

REGLAMENTO **DE** **ORGANIZACIÓN** **Y** **FUNCIONAMIENTO**

NORMATIVA LEGAL:

DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE INFANTIL DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

ÍNDICE

0.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	3
1.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	4 a 21
A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	4 a 15
A.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	4,5,6,7
A.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7,8,9,10
A.3. EQUIPO DIRECTIVO.....	11
A.4.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE DE LOS PADRES Y MADRES:.....	1 y 12
A.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA) ..	12
A.6. ALUMNOS Y ALUMNAS:.....	12,13
A.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:.....	14, 15
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 .	
B.1. ESCOLARIZACIÓN.....	15,16
B.2. EVALUACIÓN.....	16,17,18, 19
C) ACTUACIONES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD LIBROS TEXTO...19,20	
D) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN..20,21	
2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	21 a 36
E.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	
E.1 AULAS.....	21,22
E.2.TUTORÍAS.....	22,23
E.3. BIBLIOTECA.....	23,24
E.4. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.....	24,25
E.5. AULA INFORMÁTICA.....	25,26
E.6. SALA REPROGRAFÍA.....	27
E.7. TALLER.....	27,28
E.8. SALA DE PROFESORES.....	28
E.9. COMEDOR.....	28,29
E.10. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN.....	29
E.11. PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS	29,30
E.12. RECURSOS MATERIALES.....	30,31
F. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS D ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	
F.1. VIGILANCIA DE RECREO.....	31
F.2. ENTRADAS Y SALIDAS.....	31,32,33
F.3. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	33,34,35
G. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DE INTERNET DEL ALUMNADO.....	35, 36
H. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	36,37
I.REGULACIÓN DE LAS MERIENDAS EN LA HORA DE RECREO....	37
3.PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN.....	37 al 42
4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	43, 44, 45

5. DISPOSICIÓN FINAL.....	45
----------------------------------	-----------

0. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

El Centro Educativo es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. La actividad central es el proceso de enseñanza y aprendizaje, pero para que ésta se produzca, las interacciones deben ser muy ricas e intensas y todo ello dentro de un clima de armonía y convivencia apropiado. Es necesario por consiguiente regularizar y normalizar estas relaciones y que las mismas sean asumidas por toda la comunidad educativa, dejando a un lado intereses personales, en favor de los colectivos. La calidad del acto educativo, la consecución del Proyecto de Centro, dependen directamente del nivel de convivencia humana que se establezca en el centro. El respeto a las normas establecidas en los órganos colegiados, a los profesionales del centro, a todos los miembros de la comunidad escolar, es condición fundamental para garantizar una educación de calidad.

El ROF es el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento, con la finalidad de crear un ambiente y un clima que favorezca la consecución de los objetivos planteados por el centro en el proyecto educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Será aprobado por el Consejo Escolar con mayoría absoluta y dado a conocer a la comunidad educativa por diversos medios, impresos, página web, asambleas, etc.

Es un documento abierto en el que caben realizarse las modificaciones correspondientes adaptándolo a la normativa legal existente, así como, a las posibles propuestas de realizadas por los diferentes sectores de la comunidad educativa, tras ser debatidas y aprobadas en el Consejo Escolar.

Su contenido se agrupa en tres bloques :

- 1.- Organización y participación.**
- 2.- Funcionamiento del centro.**
- 3.- Prevención de riesgos laborales y autoprotección.**

1.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Según se establece 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 Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, los cauces de participación del profesorado son:

A.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

- EL CONSEJO ESCOLAR
- EL CLAUSTRO

A.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno en el que participa toda la Comunidad Educativa.

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, elección de sus representantes, constitución y comisiones, queda regulado en el título IV, sección 1ª, artículos 49 al 64, del mencionado ROC.

En el caso de nuestro centro que tiene 9 unidades, la composición del Consejo Escolar será la siguiente:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis maestros o maestras.
- Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá de secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Convocatorias:

Con la antelación prevista en el apartado 3, artículo 51, del ROC, tanto en las sesiones ordinarias, como extraordinarias, se convocará por escrito personalizado a todos los miembros del Consejo Escolar. En dicho escrito figurará el orden del día a tratar en la reunión, se adjuntará la documentación necesaria para que los miembros estén informados

de los temas a tratar.

Todas las sesiones se realizarán en horario de tarde y a la hora que garantice la asistencia de todos los miembros que lo componen.

Los representantes de los diferentes sectores, podrán incluir en el orden del día los temas o cuestiones que consideren oportunos. Para ello, se enviará escrito dirigido al director del centro, con la suficiente antelación, pasándolo por el registro de entrada del mismo o por correo electrónico. En dicho escrito se hará constar los datos de la persona que propone el punto y una breve descripción del mismo.

Periodicidad:

El Consejo Escolar se reunirá cuantas veces se estime conveniente por parte de la dirección del centro o a petición de un tercio de los componentes del mismo. Preceptivamente se reunirá en los siguientes ocasiones:

- 1.- A comienzo de curso para aprobación del Plan Anual.
- 2.- A final de curso para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- 3.- A final de cada trimestre para tratar aspectos relacionados con el funcionamiento del centro, la escolarización y la evaluación.

Funcionamiento:

- Todas las reuniones comenzarán por la lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación.
- A continuación se tratarán los temas que por orden se establezcan en el orden del día, siendo expuestos por el director, equipo directivo o persona que lo ha incluido en el orden del día.
- Una vez expuesto se pasará al turno de palabra. El Secretario anotará los turnos de palabra y por orden se procederá a intervenir. Acabados los turnos de intervención, si procede, se votarán las diferentes propuestas, aprobándose la que obtenga mayoría simple de los asistentes.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo para aquellos temas que los miembros, por mayoría, consideren que deba de realizarse en secreto y aquellos otros que así lo exija la normativa correspondiente.
- De todas las reuniones se levantará acta en el correspondiente libro de actas, que guardará y custodiará el secretario/a del centro. El libro de actas estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar.
- De los acuerdos del Consejo Escolar de carácter general, se dará información a la Comunidad Educativa a través del tablón de anuncios del centro. En aquellos casos que se estime conveniente, se hará mediante comunicado escrito individualizado a través de los alumnos y alumnas. De las deliberaciones o acuerdos en asuntos de carácter reservado o personal, se guardará secreto por parte de los miembros. Siendo responsabilidad del director el informar de ello a las personas interesadas.
- En aquellas sesiones del consejo escolar que se estime conveniente, asistirán dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos de entre los delegados y delegadas del tercer ciclo.

Comisiones:

◆ **Permanente:**

Formada por: El director o la directora, el Jefe de Estudios o la jefa de estudios, el secretario o la secretaria, un maestro o maestra, un padre, madre o representante legal del alumnado y el representante o la representante del ayuntamiento.

Esta comisión se encargará también de la economía del centro y del programa de gratuidad de libros de texto.

◆ **Convivencia:**

Formada por: El director o la directora, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado.

Esta comisión asumirá las competencias de Salud y Prevención de riesgos laborales.

A.1.2.- CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y , en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo.

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento están regulados en el título IV, sección 2ª, artículos 65 al 67 del ROC.

Convocatorias:

Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, la convocatoria se realizará mediante escrito personalizado a cada uno de los componentes del claustro. En dicho escrito figurará el orden del día. Cuando sea necesario se adjuntará al escrito, la documentación necesaria para su estudio o información.

Las sesiones de claustro se llevarán a cabo en el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.

Los maestros y maestras podrán incluir en el orden del día los temas que consideren necesarios. Para ello y con la antelación suficiente a la convocatoria de claustro, dirigirán escrito a la dirección del centro, con el tema que deseen incluir y los datos de la persona que lo propone.

Periodicidad:

Con carácter ordinario se convocará claustro al menos una vez al mes y preceptivamente a comienzo y final de curso y al final de cada trimestre.

Con carácter extraordinario siempre que así lo considere el director /a del centro a iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus componentes.

Funcionamiento:

- Se comenzarán los claustro con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- A continuación se irán tratando uno a uno los puntos del orden del día, siendo expuestos

por el director, equipo directivo o maestro/a que haya propuesto el punto en el orden del día.

- Se anotará los turnos de palabra y se procederá a las intervenciones punto a punto.
- En los casos de discrepancia o de diferentes propuestas, se procederá a la votación de las mismas, aprobándose por mayoría simple de los asistentes, salvo en aquellos casos que por normativa se requiera otra mayoría.
- Los acuerdos de claustro son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo. De los acuerdos de claustro sobre temas generales se dará información a la comunidad educativa a través del tablón de anuncios, página web o escritos individuales.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo en aquellos temas, que por mayoría el claustro opine que deban de realizarse de forma secreta y aquellos que la normativa correspondiente así lo exija.
- En aquellos casos, que por el número de puntos a tratar o por la extensión en el tratamiento de los mismos, la sesión de claustro convocada no fuese suficiente, se procederá a convocar nuevo claustro, en el día y hora disponible siguiente, dentro del horario de obligada permanencia del profesorado.
- De todo lo tratado y acordado se levantará acta por el secretario, que archivará en el libro de actas, el cual será custodiado y depositado en la secretaría del centro.
- El libro de actas estará a disposición de cualquier miembro del claustro, previa solicitud al secretario del centro.

A.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- EQUIPOS DOCENTES
- EQUIPOS DE CICLO
- EQUIPO DE ORIENTACIÓN
- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- TUTORÍAS

A.2.1. LOS EQUIPOS DOCENTES.

Lo constituyen todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones:

Las establecidas en el artículo 79 del ROC, del Decreto 328/2010.

Reuniones:

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Preceptivamente los equipos docentes se reunirán al inicio de curso y al final de cada trimestre. Además se procurará tener una reunión al mes.

El tutor o tutora coordinará las reuniones del equipo docente y convocará, según el calendario elaborado por la jefatura de estudios, a los miembros del equipo, indicando en la convocatoria los temas a tratar.

De las reuniones realizadas y de los acuerdos adoptados, se levantará la correspondiente acta, que custodiará el tutor o tutora y enviará copia de la misma a la jefatura de estudios.

A.2.2. EQUIPOS DE CICLO.

Lo constituyen los maestros y maestras que imparten docencia en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en varios ciclos se adscribirán a aquel en el que imparten mayor número de horas de docencia, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos.

En los colegios de infantil y primaria existirán los siguientes equipos:

- a) Equipo de ciclo de infantil.
- b) Equipo de primer ciclo de primaria.
- c) Equipo de segundo ciclo de primaria.
- d) Equipo de tercer ciclo de primaria.

Las competencias de los equipos de ciclo están definidas en el artículo 81 del ROC.

Cada equipo de ciclo tendrá un coordinador o coordinadora, cuyas competencias, nombramiento y cese están recogidas en los artículos 83, 84 y 85 del ROC.

Funcionamiento:

Los equipos de ciclo se reunirán previa convocatoria del coordinador o coordinadora, según calendario de reuniones establecido por la jefatura de estudios y aprobado por el E.T.C.P. a comienzo de curso.

En la convocatoria se incluirá un orden del día con los temas a tratar.

Preceptivamente habrá una reunión a comienzo y a final de trimestre.

El coordinador o coordinadora levantará acta de cada reunión y enviará copia de la misma a la jefatura de estudios.

A.2.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El equipo de orientación estará integrado por el maestro y maestra de pedagogía terapéutica, el maestro o maestra de audición y lenguaje, el maestro o maestra de compensación educativa, el maestro o maestra de apoyo educativo y el orientador de referencia del equipo de orientación educativa.

Sus funciones y competencias están establecidas en el artículo 86 del ROC.

Contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo dispuesto en los artículos 83,84 y 85 del ROC.

Funcionamiento:

El coordinador o coordinadora convocará a los restantes miembros a las reuniones del equipo de coordinación, según el calendario que a tal efecto se haya establecido por el E.T.C.P. a comienzo de curso.

Excepcionalmente podrán establecerse también reuniones en horario lectivo, con objeto de garantizar la asistencia del orientador u orientadora y otros profesionales.

De dichas reuniones el coordinador o coordinadora levantará acta y enviará copia a la jefatura de estudios.

De los acuerdos de dichas reuniones se informará a los correspondientes tutores o tutoras, así como a los padres y madres cuando el asunto así lo requiera.

A.2.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Estará integrado por el director, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Se integrará en el mismo el orientador de referencia. Podrán incorporarse al ETCP, los coordinadores de los diferentes planes o programas que tenga el centro (TIC, PLYB, Familias Lectoras, etc).

Actuará de secretario o secretaria el maestro o maestra que designe el director de entre sus miembros y en su defecto el jefe o la jefa de estudios.

Competencias:

Son las establecidas en el artículo 88 del ROC.

Funcionamiento:

Será convocado por la jefatura de estudios según calendario elaborado a comienzo del curso escolar.

De cada sesión se levantará acta, que se custodiará en la jefatura de estudios. De los acuerdos del ETCP, se informará al claustro de profesores y/o a los diferentes ciclos, según el ámbito de los temas tratados.

Periodicidad de reuniones:

Preceptivamente se reunirá:

- Al comienzo de curso para la organización del mismo y establecer el calendario de reuniones de coordinación.

- A final de trimestre para analizar cuestiones relativas a la evaluación y organización escolar.
- Al final de curso para el análisis de los resultados de las pruebas DIA y ESCALA y para la realización de la memoria final de autoevaluación.
- Otras reuniones según calendario o necesidades del centro.

Las convocatorias de reuniones se realizará mediante escrito dirigido a cada uno de sus miembros, con el orden del día. Se realizará con una antelación mínima de 48 horas. Al orden del día, si es necesario, se acompañará la documentación complementaria correspondiente.

A.2.5.- TUTORÍAS.

La asignación de tutorías se hará teniendo en cuenta lo especificado en el artículo 89 del ROC. Y los criterios establecidos en el Plan de Centro en su apartado 1N.3 (*Designación de Tutores y Tutoras*).

Las competencias de la tutoría están establecidas en el artículo 90 del ROC.

Funcionamiento:

La tutoría del grupo de alumnos y alumnas será dirigida por el tutor o tutora, que coordinará las acciones de todo el equipo docente y será el referente para informar y solicitar la colaboración de las familias.

A comienzo de curso se establecerá el horario semanal de atención a los padres y madres, según lo establecido en el Plan de Acción Tutorial del centro.

La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de reuniones informativas: Principio de curso, trimestrales y final de curso.

Los tutores y tutoras llevarán el control de faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas a través del programa Séneca e informarán a los padres y madres de las mismas cuando éstas no estén justificadas.

De igual forma coordinarán las intervenciones de los diferentes maestros y maestras que imparten clase al grupo, a fin de unificar criterios sobre normas de comportamiento en clase, tareas a realizar en casa, conductas contrarias a las normas de convivencia.

Los tutores y tutoras llevarán un registro de las reuniones y entrevistas realizadas con los padres y madres de los alumnos y alumnas, anotando los temas tratados y los acuerdos adoptados. Igualmente, si se considera necesario, se establecerán los compromisos educativos.

A las reuniones de padres o entrevistas podrán asistir a petición del tutora o tutora, los demás miembros del equipo docente.

A.3. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de los colegios de infantil y primaria es el órgano ejecutivo de gobierno

de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforma a las instrucciones de la persona que ocupa la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Sus funciones, composición y competencias están establecidas en el ROC, artículos 68 al 77.

Funcionamiento:

El equipo directivo se reunirá en los primeros días de curso para:

- La elaboración de un plan de trabajo anual y reparto de tareas de los miembros del equipo directivo.
- Asignación del horario dedicado a las tareas directivas.
- Elaborar la propuesta a llevar al claustro sobre la asignación de tutorías y materias a impartir en el curso.
- Elaborar el plan de trabajo de los miembros del claustro de cara al comienzo de curso.

El Equipo Directivo fijará, al menos, una hora semanal para la coordinación, información y análisis de las diferentes acciones, sin menoscabo de reunirse en otros momentos para tratar asuntos urgentes, a petición de uno de sus miembros.

De igual forma se mantendrá un contacto fluido y recíproco a través del correo electrónico.

A.4.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE DE LOS PADRES Y MADRES:

En cada grupo de alumnos y alumnas, se nombrará en el mes de septiembre, un delegado o delegada de padres y madres. La duración del mandato será por un curso, sin menoscabo de volver a ser elegido en el curso siguiente.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:

En la primera reunión del curso, en el mes de septiembre se informará sobre la figura del delegado y delegada de clase y se solicitará candidatos o candidatas al cargo, se anotará en la pizarra los nombres de los mismos y en papeletas individuales se procederá a la votación de dichos candidatos o candidatas.

El candidato o candidata que obtenga mayor número de votos será el delegado o delegada de curso y el que obtenga el segundo lugar en número de votos, el subdelegado o subdelegada.

En el caso de ausencia de candidatos o candidatas, si la totalidad de padres y madres asistentes están de acuerdo en aceptar el cargo en caso de ser votados, se procederá a la votación pudiendo figurar en la papeleta cualquiera de los asistentes. El que mayor número de votos obtenga será el delegado o delegada y el segundo en mayor número de votos será el subdelegado o subdelegada.

En el supuesto de no aceptarse esta última opción no habrá delegado o delegada de clase para este curso.

De dicho proceso levantará acta el tutor o tutora, haciendo constar en ella, nombre de los asistentes, nombre de los candidatos si los hubiere, resultados de la votación y las causas de no realizarse en su caso. Una copia del acta será enviada a la Jefatura de Estudios.

En el Plan de Convivencia en su apartado 10, se regula el perfil y las posibles competencias que deben asumir los delegados y las delegadas de clase.

Los/as delegados/as de clase mantendrán un contacto directo con el tutor o tutora del grupo para tratar temas relacionados con la colaboración en la labor educativa de los padres y madres del grupo.

Periódicamente se realizarán reuniones de los delegados/as de grupo, AMPA y Equipo Directivo, para analizar aspectos generales del funcionamiento del centro, recoger propuestas de mejora para llevar al Consejo Escolar, y establecer pautas generales de colaboración en la organización de las actividades extraescolares y complementarias.

Los delegados y delegadas de clase se identificarán con un distintivo que llevarán puesto en el desarrollo de las actividades de colaboración en horario lectivo.

A.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA).

La Asociación de Padres y Madres, participará en el Consejo Escolar del Centro a través de su representante en el mismo, representante que será nombrado en el momento de constitución del Consejo Escolar, sin menoscabo de que dicho representante pueda ser renovado en cualquier momento.

La Asociación de padres y madres, utilizará las instalaciones y dependencias del centro, para el desarrollo de sus actividades, asambleas y funcionamiento en horario no lectivo, comunicándolo previamente a la dirección del centro.

En horario lectivo la dirección del centro facilitará a la Junta Directiva, el uso de los medios materiales y tecnológicos y de aquellas dependencias del centro que sea posible, para el desarrollo y funcionamiento de la misma.

La Junta directiva de la AMPA, se reunirá periódicamente con el Equipo Directivo, para coordinar y organizar actividades complementarias y extraescolares, así como para analizar el funcionamiento del centro, las instalaciones y el equipamiento y hacer llegar propuestas al Consejo Escolar, al Ayuntamiento y a la Delegación de Educación.

A.6. ALUMNOS Y ALUMNAS:

Los alumnos y alumnas de educación primaria participarán en la organización y funcionamiento del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Los delegados/as y subdelegados/as de curso serán elegidos en el mes de septiembre de cada curso escolar, en cada uno de los grupos de primaria. El proceso será por votación directa y secreta. Estará supervisado por el profesor/a tutor/a. Serán elegibles los alumnos y alumnas que se presenten como candidatos y candidatas. Serán electores todos los alumnos y alumnas del curso. La elección será por mayoría simple, pudiéndose realizarse a mano alzada o voto secreto.

En caso de ausencia del delegado o delegada de curso asumirá sus competencias los subdelegados y subdelegadas correspondientes.

En el caso de renuncia al cargo o cese en el mismo, por motivos justificados, será sustituido por el subdelegado y éste por la persona siguiente de las que obtuvieron más votos en el proceso electoral.

Los delegados y las delegadas de curso tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Representar al grupo ante el profesorado que le imparta clase.
- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar las sugerencias y reclamaciones del grupo clase.
- Cuidar de que se mantenga el orden y silencio en los tiempos de ausencia del profesor, en los cambios de clase o imprevisto.
- Mediar en asuntos que favorezcan la convivencia del grupo-clase y del centro.
- Colaborar en el cuidado y ordenación del material y mobiliario de la clase.
- Colaborar en el ahorro energético, cerrando o abriendo ventanas según climatología y evitando que se queden encendidas luces o equipos informáticos.
- Servir de enlace entre el tutor y el equipo directivo en cuestiones que afecten al normal funcionamiento de la clase.
- Participar en las reuniones de delegados y delegadas a las que se les convoque.

Los delegados y subdelegadas constituirán la Junta de Delegados. La Junta de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, estará presidida por el Jefe de Estudios y/o Director, en ella se tratarán asuntos como:

- Análisis de la convivencia en el centro y propuestas de mejora.
- Propuestas de uso de las instalaciones deportivas en la hora de recreo.
- Propuestas de actividades extraescolares y complementarias.
- Uso de la biblioteca del centro.
- Mejora de la limpieza y mantenimiento del centro.
- Otras propuestas de colaboración en el funcionamiento del centro.

Aunque los alumnos y alumnas de primaria no tiene representación en el Consejo Escolar, podrán ser invitados a determinadas sesiones, los delegados/as del tercer ciclo de primaria.

A.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

El personal de administración y servicios podrá participar en el Consejo Escolar según se establece en el artículo 59 del ROC.

A.7.1.- MONITOR/A ESCOLAR.

Su horario está regulado por los convenios establecidos por la Administración para el personal laboral y que se adaptará al horario general del centro previo acuerdo con la dirección del mismo. Este personal desarrollará su actividad en la secretaría del centro y realizará las tareas administrativas propias de los centros, según las indicaciones del secretario del centro o cualquier otro miembro del equipo directivo.

Entre sus funciones podemos destacar:

- Control de apertura de la puerta de entrada al centro.
- Atención telefónica.
- Registro de entradas y salidas de alumnos en horario escolar.
- Registrar la salida y entrada de documentación del centro.
- Archivo y ordenación de la documentación académica de los alumnos y alumnas del centro.
- Archivo y ordenación de documentación para el profesorado.
- Uso y manejo del programa Séneca para trámites administrativos relacionados con el funcionamiento del centro y de los servicios que ofrece. Atención a la biblioteca escolar.
- Colaborar en la atención a los alumnos en el comedor escolar.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la dirección del centro, dentro de sus competencias.

A.7.2. CONSERJE.

Vinculado laboralmente al ayuntamiento. Reside en la vivienda que a tal efecto dispone el centro.

Entre sus funciones podemos destacar:

- Apertura y cierre de las puertas de entrada y salida del centro en el horario lectivo.
- Apertura y cierre de las dependencias del centro.
- Actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Actividades de reprografía.
- Envío y recogida de correspondencia.
- Reparto de información a la comunidad escolar e instituciones locales dentro y fuera del centro.
- Vigilancia del centro en horario lectivo.
- Informar de las incidencias e incidentes que ocurran en el centro en horario no lectivo a la Policía Local y/o Guardia Civil y en su caso al Director/a del centro.
- Aquellas otras que le asigne la dirección del centro, dentro de sus competencias.

Este personal por su especial vinculación al centro, mantendrá una amplia y fluida relación con la dirección del centro, especialmente en todo lo concerniente a mantenimiento de las instalaciones y vigilancia del mismo.

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.

B.1. ESCOLARIZACIÓN.

Marco legal Decreto40/2011, modificado por el Decreto 9/2017 y la Orden de 24 de febrero de 2011, modificada por la orden de 24 de febrero de 2017.

Actuaciones:

1.- Cada curso escolar, en el mes de marzo, se iniciará el proceso de escolarización atendiendo a la normativa e instrucciones que al efecto publique la Consejería de Educación. Previo al inicio del periodo de admisión de solicitudes los centros publicarán en el tablón de anuncios la siguiente documentación:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa del procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa para el curso objeto de la admisión.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo se publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Territorial de Educación.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- f) Los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares autorizados para cada curso escolar y la normativa que lo regula.
- g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

2.- El centro informará por escrito a través del alumnado del centro del inicio del proceso de admisión, plazos y otras cuestiones de interés.

3.- Se publicará la información anterior en la página web del centro.

4.- Las solicitudes y documentación complementaria serán entregadas en la secretaría del centro en horario lectivo y dentro de los plazos establecidos, dándole registro de entrada.

5.- Antes de la publicación del baremo el director del centro requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería.

6.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar del centro publicará en el tablón de anuncios:

- a) La relación de alumnos y alumnas que lo han solicitado como prioritario. En los

cursos en los que no exista plazas vacantes suficientes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo.

En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para otros cursos.

b) La relación de alumnos y alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida.

7.- Las relaciones anteriores permanecerán expuestas en el tablón de anuncios del centro hasta el final del trámite de audiencia.

8.- Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario tendrá lugar el trámite de audiencia. Las personas interesadas podrán hacer ante la dirección del centro las alegaciones que estimen pertinentes. En dicho trámite de audiencia las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, tendrá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos y alumnas y a la documentación en las que se sustentan, con la reserva de los expedientes de discapacidad y los de alejamiento que se actuará según lo regulado en la normativa correspondiente.

9.- El Consejo Escolar analizará las alegaciones presentadas y procederá a establecer el orden de admisión y adjudicará las plazas comenzando por los cursos en los que haya plazas suficientes y continuando por el de menor edad y siguientes. Para ello se tendrá en cuenta la relación con las puntuaciones otorgadas por el programa informático Séneca, aplicando en los casos de empate el resultado del sorteo al que se refiere el art. 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

10.- La resolución sobre la admisión será publicada en el tablón de anuncios del centro y contendrá las relaciones de alumnos y alumnas admitidos y no admitidos, con la puntuación total obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados del baremo, así como los motivos de denegación.

11.- Esta relación estará expuesta en el tablón de anuncios del centro hasta la finalización del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

12.- La comisión territorial de garantía de admisión adjudicará plaza al alumnado que no haya sido admitido.

13.- Los padres, madres o tutores legales pueden presentar recurso de alzada ante el titular de la Delegación Provincial de Educación sobre las resoluciones al de admisión, según los plazos y fechas establecidos en la normativa correspondiente.

B.2. EVALUACIÓN

Marco legal, Decreto 97/2015, de 3 de marzo y la Orden de 4 de noviembre de 2015.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las diferentes áreas, establecidos en el proyecto educativo, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

Para tal fin el centro especificará en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a evaluar, de forma objetiva, el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa alcanzado por los alumnos y alumnas.

El centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

A comienzos de curso los alumnos y alumnas serán informados por sus tutores de los criterios de evaluación, procedimientos y criterios de corrección. Igualmente se informará al alumnado de los resultados de dicha evaluación, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

El alumnado de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, será evaluado con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, siendo el referente los criterios de evaluación establecidos en ella.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principios de curso acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Igualmente los tutores o tutoras y el resto del equipo docente informarán a los padres, madres y tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, de los objetivos del currículo, de las dificultades encontradas en la adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. Así como de las medidas de refuerzo educativo necesarias.

En los casos que se estime conveniente por el tutor o tutora se propondrá a los padres, madres o tutores legales la firma de los correspondientes compromisos educativos.

Esta información será facilitada por escrito al menos tres veces en el curso escolar, coincidiendo con el final de trimestre, empleándose para ello el modelo de informe que el centro tenga establecido en su proyecto educativo.

Al final de curso se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información contendrá al menos la calificación correspondiente en cada una de las áreas cursadas, la decisión sobre la promoción y las medidas adoptadas en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos para cada una de las áreas.

Información a las familias y reclamación

En todo caso, los padres o tutores de los alumnos y alumnas objeto de estudio para la promoción o no, serán informados y oídos, previamente a la toma de la decisión por el equipo docente. Según el siguiente procedimiento:

- A) El tutor o tutora citará por escrito a los padres o tutores legales a una entrevista.
- B) A ella asistirán, si el tutor o tutora lo cree conveniente, los demás miembros del equipo docente.

C) Se les informará y argumentará de los motivos por los que se propone la no promoción.

D) El tutor o tutora levantará acta de todo lo hablado en la entrevista, así como de las alegaciones de los padres o tutores, de lo cual informará en la reunión del equipo docente.

E) Las alegaciones de los padres acerca de la no promoción no es vinculante a la decisión que adopte el equipo docente.

F) Una vez decidida la no promoción de un alumno o alumna se comunicará por escrito a los padres o tutores legales.

RECLAMACIONES

Primera instancia (Revisión):

Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción del alumno o alumna, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito dirigido al tutor o tutora, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que fue comunicada la decisión.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o la decisión adoptada y tendrá registro de entrada del centro.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de solicitud de revisión, el tutor o tutora reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor/a tutor/a recogerá en un acta de esta sesión extraordinaria haciendo constar la descripción de los hechos y actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, de forma MOTIVADA Y RAZONADA conforme a los criterios de promoción y evaluación establecidos con carácter general para el Centro en su proyecto educativo.

En el caso de que tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro insertará en los documentos académicos correspondientes del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

El/la directora/a comunicará por escrito a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

Segunda instancia (Reclamación)

Si persiste el desacuerdo en la decisión adoptada el alumno, los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

El Director en un plazo no superior a tres días hábiles, desde la recepción de la reclamación, remitirá el expediente de reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados por el centro y cuantos datos considere a cerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

C) ACTUACIONES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

C.1. Normas generales de uso de los libros:

- Todos los libros de texto adquiridos mediante el programa de gratuidad de libros de texto serán forrados por los alumnos o sus familiares, mediante una cubierta de plástico transparente, en la primera semana de curso.
- En la primera hoja se colocará la etiqueta que identifica al alumno o alumna que posee el libro.
- Está totalmente prohibido subrayar, pintar, dibujar o escribir en los libros de texto, a excepción de los libros del primer ciclo, que por su naturaleza se reponen anualmente.
- Los alumnos y alumnas harán un uso correcto de los libros evitando su deterioro y manteniéndolo en perfecto uso para cursos posteriores.

C.2. Colaboración de los tutores y tutoras:

- 1.- Supervisar que los alumnos y alumnas tengan los libros correspondientes al programa de gratuidad de libros de texto.
- 2.- Identificar los libros con la correspondiente pegatina con los datos del alumno o alumna que hace uso de cada libro.
- 3.- Concienciar y velar que los alumnos y alumnas hagan un uso adecuado y correcto del libro de texto.
- 4.- Informar del posible deterioro de los libros, bien haya sido con o sin mala intención, con el fin de proceder a su renovación, por el centro o por el alumno o alumna correspondiente.
- 5.- Al finalizar el curso, recoger los libros de texto de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º que se guardarán convenientemente clasificados y empaquetados en la tutoría correspondiente.
- 6.- Elaborar un informe sobre el estado de conservación de los mismos que se entregará en la secretaría del centro, reflejando en el mismo:
 - Libros en buen estado de cada una de las áreas.
 - Libros en buen estado pero con alguna irregularidad, especificando la misma.
 - Libros en mal estado y por lo tanto propuestos para ser renovados, especificando el alumno o alumna y las posibles causas que han motivado tal estado.

C.3. Medidas a adoptar por el mal uso o deterioro negligente de los libros de texto:

La Comisión Permanente del Consejo Escolar revisará los informes que sobre los libros de texto hayan elaborado los tutores, proponiendo:

- La renovación de aquellos que se encuentren deteriorados.
- La posible sanción a aplicar de entre las siguientes:
 - Reponer el libro dañado o abonar la cantidad correspondiente, en los casos que por negligencia o mal uso se deteriore algún libro de texto. A tal efecto se le notificará por escrito el hecho, a los padres o tutores del alumno o alumna.
 - Imponer una sanción por conducta grave a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo que se contempla en el plan de convivencia y normativa que lo regula.

C.4 CONDICIONES PEDAGÓGICAS PARA ELEGIR LIBROS DE TEXTO.

El centro realizará la selección de sus libros de texto de entre los inscritos en el Registro regulado en el Capítulo II del Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía. El centro expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente, especificando el curso, ciclo, etapa, área, materia, ámbito o módulo, autor/a, editorial e ISBN.

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica en que cada caso corresponda.

De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

El Consejo Escolar, aprobará la propuesta realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido, levantando el acta correspondiente.

La aprobación por el Consejo Escolar de esta propuesta se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se va a implantar el nuevo libro de texto.

La inscripción de los libros de texto en el Registro tendrá una vigencia de cuatro cursos escolares completos a partir del siguiente de la fecha en que se realizó dicha inscripción.

En Educación Infantil, al ser material fungible, elegirán los modelos de trabajo los maestros/as que inicien ciclo. En caso de Infantil 3 años, los pondrá el Equipo de Ciclo que permanezca estable.

Los coordinadores/as de cada uno de los ciclos deberán comunicar por escrito al Secretario/a del centro la relación de libros de texto y de cualquier otro material necesario para el curso siguiente antes del 30 de junio del curso actual.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 328/ de julio de 2010 recoge en su artículo 26 que las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial 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 en el aprendizaje que será revisada por la inspección educativa.

Esta autoevaluación se hará independientemente de otras evaluaciones que se lleven a cabo por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá unos indicadores que facilitará al Centro realizar una autoevaluación objetiva.

El equipo de evaluación estará constituido por el Equipo Directivo, un maestro o maestra, un padre o madre, el representante de la administración y servicios y el representante del ayuntamiento.

Para la elección de los mismos se procederá de la siguiente manera:

Al comienzo de cada curso escolar y en el primer Consejo Escolar que se lleve a cabo, los representantes del profesorado y de los padres y madres elegirán respectivamente, por acuerdo entre ellos, a un representante de los que forman parte del Consejo Escolar. De no existir acuerdo se hará por votación secreta.

El representante de administración y servicios y el del ayuntamiento formarán parte de dicho equipo.

Si el Consejo Escolar en pleno, lo estima conveniente, pueden formar parte del equipo de autoevaluación los mismos componentes de la comisión permanente, a los que se sumarán el representante de administración y servicios y el representante del ayuntamiento.

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

E.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

E.1.-AULAS:

Las aulas están numeradas del 1 al 16, según la siguiente distribución:

- Las aulas del 1 al 4 que están situadas en la planta baja, zona oeste.
- Las aulas del 5 al 10, situadas en la parte alta de la zona oeste.

- Las aulas del 11 al 16, situadas en la parte alta de la zona este.

La distribución de los cursos y dependencias será:

Planta Baja zona oeste:

Infantil 3 años	aula nº 1
Infantil 4 años	aula nº 2
Infantil 5 años	aula nº 3
Infantil.....	aula nº 4

Planta alta zona oeste:

Audición y Lenguaje	aula nº 5
Informática.....	aula nº 6
Primero	aula nº 7
Segundo	aula nº 9
Apoyo escolar	aulas 8 y 10

Planta alta zona este:

Música	aula nº 11
Quinto	aula nº 12
Sexto.....	aula nº 13
Tercero	aula nº 14
Cuarto	aula nº 15
Inglés....	aula nº 16

Planta baja zona este:

Aula de apoyo a la integración.....	
Aula de informática	

Dichas aulas están dotadas del material y mobiliario adecuado a las edades de los alumnos y alumnas.

La distribución de las aulas podrá variar en función de los grupos que haya en cada año académico, realizándose ésta al comienzo del mismo.

Cada aula tendrá dos juegos de llaves de la puerta de entrada y del mobiliario, uno permanecerá en el cuadro de llaves en la dirección del centro, y el otro se le entregará al profesor tutor del grupo, que lo devolverá al final del curso escolar.

En cada aula dispondrá del material de uso didáctico para el profesorado (escuadra , cartabón, regla, compás, globo terráqueo, etc.), en ella se guardará y ordenará los libros y materiales de los alumnos, libros de lectura prestados o de la biblioteca de aula.

Las clases de segundo y tercer ciclo tendrán también un diccionario básico de la lengua española por alumno.

El material fungible necesario para el desarrollo de la actividad escolar será solicitado por el tutor/a en la secretaría del centro, siendo el mismo el responsable de su correcta utilización y aprovechamiento.

Las clases, permanecerán cerradas una vez acabado el horario lectivo. Podrán utilizarse las clases para actividades extraescolares y otros programas educativos, previa autorización de la dirección del centro.

En el aula de apoyo a la integración se atenderá , a tiempo parcial, al alumnado de n.e.e. que por sus características requiera una atención diferenciada del grupo.

En dicha aula se ubicará el material didáctico específico.

E.2.- TUTORÍAS:

El centro dispone de cuatro tutorías: dos en la planta primera zona este y dos en la planta primera zona oeste.

Las tutorías de la zona oeste se destinarán:

- Una al primer ciclo de primaria
- Otra para las actividades del EPM y EOE.

Las tutorías de la zona este se destinarán:

- Una como tutoría del tercer ciclo de primaria.
- Otra como tutoría del segundo ciclo de primaria y Compensatoria.

En dichas tutorías se guarda el material didáctico adquirido por el centro y correspondiente a cada ciclo, los materiales educativos elaborados por los ciclos, las colecciones de libros de lectura, libros de consulta de diferentes editoriales, programaciones y proyectos curriculares, etc.

Dichas tutorías disponen de un ordenador, escáner e impresora para las tareas propias de la labor docente y de coordinación de los ciclos.

Corresponde al coordinador de ciclo, el control del uso de la tutoría, coordinar las tareas de los miembros del equipo de ciclo para mantenerla ordenada y operativa, así como actualizar el inventario del material didáctico que en ella se almacena.

E.3. BIBLIOTECA.

E.3.1. HORARIO ESCOLAR:

La biblioteca podrá ser utilizada por los alumnos y alumnas, acompañados del tutor/a o cualquier maestro/a del centro, para consultas, obtener datos, investigar o simplemente para la lectura recreativa. Para ello el coordinador del Plan de Lectura y Bibliotecas, elaborará un horario de uso de la misma con todos los cursos interesados en utilizarla, dicho horario se colocará en la puerta de entrada.

Igualmente se podrá utilizar la biblioteca por parte de los alumnos y alumnas en el periodo del recreo, tanto para préstamo de libros, como para lectura. Para ello se organizará, entre los maestros y maestras un turno de vigilancia de dicha dependencia, de modo que se respeten las normas de uso de la misma por parte de los alumnos y alumnas y se controle el préstamo de libros, según el sistema establecido por el coordinador/a.

El profesorado del centro podrá sacar libros para uso propio o de sus alumnos y alumnas, según las normas que al efecto elabore el/la coordinador/a responsable.

E.3.2. HORARIO EXTRAESCOLAR:

La biblioteca permanecerá abierta en horario extraescolar al menos dos tardes a la semana, lunes y miércoles, de 16 a 18 horas. Este horario puede variar de un curso a otro en función de la disposición de los colaboradores en el funcionamiento de la biblioteca escolar. En el caso de una demanda considerable del uso de la misma, y/o de disponer de colaboración de la AMPA y Ayuntamiento, se podría ampliar el número de tardes.

Los padres y madres y los alumnos y alumnas, pueden hacer uso de la biblioteca escolar en horario extraescolar, para préstamo de libros, para lectura y consulta, así como utilizar las nuevas tecnologías que en la misma hay, siguiendo para ello las mismas instrucciones y normas que las establecidas en horario escolar.

Los/as alumnos y alumnas del servicio de comedor y de los programas que se llevan a cabo en horario extraescolar pueden hacer uso de la biblioteca, siempre acompañados del monitor/a correspondiente y respetando las normas de buen uso de la biblioteca. No podrán hacer préstamo de libros.

E.3.3.- PRÉSTAMO DE LIBROS:

Para poder sacar un libro de la biblioteca previamente debemos rellenar una ficha que nos facilitará la persona encargada de la biblioteca. Puede hacerse también el registro a través del programa informático Abies.

El tiempo máximo de préstamo de un libro será de 15 días. En el caso de que no lo hayamos terminado de leer en ese tiempo, debemos renovar el préstamo.

E.3.4. NORMAS DE BUEN USO DE LA BIBLIOTECA:

- No se puede acceder a la biblioteca hasta que el maestro/a o la persona responsable de la misma esté presente.
- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Leer en silencio. Mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás usuarios. Estar bien sentado.
- Al acabar de usar un libro, vuelve a colocarlo exactamente donde estaba. Si no recuerdas donde estaba pregunta al maestro/a o al bibliotecario/a.
- Debes de cuidar los libros evitando manchas, rasgaduras..... Si causas algún desperfecto debes de reponer el libro nuevo.
- Respetar el tiempo de préstamo.
- Pasa las páginas del libro con cuidado, despacio y sin mojar los dedos. Así los libros durarán más tiempo.
- No comas ni bebas nunca dentro de la biblioteca.
- Para señalar una página usa un marcador de páginas o un trozo de papel, pero ¡nunca

dobles las puntas de las páginas!

- Acaba de leer el libro o de ver el cuento, aunque al principio te parezca aburrido. Lo interesante puede estar un poquito después.
- Si un libro te ha gustado mucho recomiéndaselo a tus compañeros/as.
- Hay libros que solamente se pueden consultar en la biblioteca.
- Deja la silla bien colocada cuando termines.

E.4. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)

Como su nombre indica en él se realizarán actividades diversas, proyecciones, representaciones, charlas, coloquios e incluso ejercicio físico cuando el mal tiempo impide el uso del patio.

En ella se encuentran los siguientes medios audiovisuales:

- Pantalla de TV, con reproductor de DVD y VHS
- Proyector y equipo informático.
- Equipo de sonido y megafonía.
- Armario metálico con recursos didácticos audiovisuales.

El salón está dotado con 80 sillas y un escenario para representaciones. Con una capacidad máxima de 100 personas.

Para el uso del SUM en el horario escolar se colocará mensualmente una hoja con los días del mes. Los profesores interesados anotarán el día y hora del mes que harán uso de la dependencia, quedando reservada dicho día y hora. Aquellos días y horas que no figuren reservadas podrán utilizarse por la persona interesada en ese momento.

En horario extraescolar, igualmente se establecerá los días y horas que se reservan para la realización de actividades extraescolares, quedando a disposición de la Comunidad Escolar el resto de horas y días disponibles.

La AMPA podrá utilizar dicha dependencia para sus actividades, previa solicitud al equipo directivo del centro.

NORMAS DE UTILIZACIÓN:

- Las sillas y butacas quedarán bien colocadas para un perfecto uso posterior.
- Los medios audiovisuales se dejarán desconectados y guardados en su habitáculo correspondiente. De igual forma las cintas, cds, dvds, etc., se guardarán en su armario.
- En el caso de avería o mal funcionamiento se comunicará a la dirección del centro.
- Se solicitará ayuda cuando no se entienda el funcionamiento de los medios audiovisuales.
- No se permitirá comer, ni beber, ni tirar cosas al suelo, sacar punta a lápices, etc.
- Se guardará silencio durante las proyecciones de películas y actuaciones.
- Una vez terminada la actividad se aireará el local, especialmente si se ha realizado una

actividad física y movida.

E.5. AULAS DE INFORMÁTICA

Aula de la planta baja de la zona este del centro:

Equipada con 26 puestos informáticos permite el trabajo individual de todos los alumnos de un grupo-clase.

Podrá ser utilizada por todos los alumnos y alumnas del centro en horario escolar, según horario que se establecerá a comienzo de curso y que se colocará en el puerta de acceso, no obstante para este aula tendrá prioridad en el uso los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º nivel de primaria.

Aula de la primera planta zona oeste del centro:

Equipada con 24 ordenadores y pizarra digital. Tendrán preferencia en su uso los alumnos y alumnas de infantil y primer ciclo de primaria, según el horario que se establezca a principios de curso.

Ambas aulas pueden ser utilizadas si es necesario para el desarrollo de las actividades extraescolares. Igualmente podrán utilizarse, previa presentación por parte de la AMPA del correspondiente proyecto y su aprobación por parte de la Delegación de Educación, para actividades de formación de los padres y madres.

NORMAS DE UTILIZACIÓN:

- En las primeras sesiones formar a los alumnos y alumnas en el correcto encendido y apagado de los equipos informáticos.
- Antes de salir del aula asegurarnos que todos los equipos están apagados.
- Ningún alumno ni alumna manipulará las conexiones traseras de los equipos, para evitar riesgos de electrocución.
- En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo se informará al tutor y éste a su vez al coordinador TIC y en su caso al equipo directivo.
- No se borrará ninguna carpeta del escritorio, ni se alterará la configuración establecida por el coordinador TIC. En el caso de realizar alguna práctica sobre este tema se deberá restablecer su configuración inicial.
- Igualmente no se puede borrar ningún programa o software del equipo.
- Se pondrá especial cuidado en el uso de los teclados, ratones y auriculares, evitando su deterioro. En el caso de rotura de los mismos por negligencia o intencionadamente se deberá reponer.
- No se permite comer ni beber mientras se está en esta aula.
- Se dejará ordenadas las sillas al salir.

Ultraportátiles:

El centro dispone de 13 portátiles alumnos y 13 tablets-pc, los cuáles están en un armario portaportátiles situado en la tutoría de segundo ciclo.

Su uso está a disposición de todo el alumnado de primaria que lo solicite. Este armario permite la carga simultánea y programada de los ordenadores.

Normas de uso:

- 1.- Los ordenadores están numerados y colocados por orden de numeración en dos filas, que hay que respetar al dejar de usarlos y volverlos al armario.
- 2.- A ser posible los maestros y maestras que hagan uso de estos ordenadores deben de asignarlos haciendo coincidir el número del ordenador con el número que los alumnos y alumnas tenga en la lista de clase. Así controlaremos un posible mal uso del mismo.
- 3.- El armario será trasladado a la clase correspondiente para su uso y devuelto de nuevo a la tutoría cuando cese la actividad.
- 4.- En el caso de ser necesario se conectará a la corriente para proceder al cargado de las baterías de aquellos que lo necesiten. No se realizará tal tarea al final del viernes o en el día anterior a los periodos vacacionales.
- 5.- En el caso de mal funcionamiento, avería o daño producido a algún equipo se comunicará inmediatamente al coordinador o director del centro.

E.6. SALA DE REPROGRAFÍA:

En esta sala se encuentra la fotocopidora, multicopista, plastificadora, guillotina y encuadernadora.

En ella se almacena material fungible para la labor de reprografía, folios, cartulinas, portadas, tóner, espirales, etc.

También se ubica en ella las herramientas y materiales para el mantenimiento del centro.

En esta dependencia se encuentra el servidor de contenidos del centro.

A ella no podrán acceder los alumnos y alumnas, salvo que vayan acompañados de un profesor.

En horario escolar será el conserje el encargado del uso de las máquinas de reprografía, así como de su mantenimiento y abastecimiento de tóner y papel. Solo en casos excepcionales, por ausencia de él y necesidad urgente, será utilizada por el profesorado del centro, que haya acreditado un suficiente conocimiento del manejo de dichas máquinas.

Solo se reproducirán trabajos necesarios para el desarrollo de la actividad docente del centro, siendo necesario el permiso del director para otros trabajos ajenos al centro, particulares o de otras entidades o instituciones, pudiendo en estos casos ponerse precio a la realización de los trabajos.

En horario extraescolar se deberá contar con la aprobación del director para la reproducción y utilización de esta dependencia, siendo la persona encargada del control de puertas la de abrir y cerrar la dependencia, al personal autorizado.

La AMPA, previo conocimiento del director, podrá hacer uso de los recursos de reprografía para el desarrollo e información de sus actividades a la Comunidad Educativa.

E.7. TALLER

Esta dependencia estará dedicada a la realización de actividades de expresión plástica que por la naturaleza de los materiales que se empleen no puedan realizarse en la clase: pintura, modelado de barro, etc. También se utilizará para tareas de reparación de mobiliario, murales, pancartas, maquetas para las actividades extraescolares y para la realización de actividades extraescolares.

En dicha dependencia se encuentra el horno de cerámica, diferentes utensilios y materiales para modelar la arcilla, esmaltes y óxidos para cerámica, pinturas y pinceles, materiales diversos de reciclaje, armario con herramientas para pretecnología, otros materiales que allí se almacenan.

Dispone de 4 mesas grandes de madera para trabajar en equipo y otras 4 mesas del antiguo laboratorio y taburetes giratorios para sentarse.

El uso de esta dependencia en horario escolar se regulará por un horario que se establecerá en la puerta de entrada al comienzo de curso.

En horario extraescolar se usará para la realización de aquellas actividades extraescolares, que por su características, más se adapten al fin de dicha dependencia.

NORMAS DE USO:

- No pueden acceder los alumnos y alumnas solos, ni permanecer en la dependencia sin presencia de un maestro o maestra, dada la peligrosidad del material que en ella se encuentra.
- No se utilizarán productos, ni herramientas, ni materiales sin conocer las características de los mismos y haber consultado con la dirección del centro.
- Se respetarán los trabajos de otros compañeros que pudieran estar en dicha dependencia.
- Se dejará la dependencia limpia y ordenada al terminar la actividad.
- Las herramientas, pinceles y utensilios que se utilicen se limpiarán y colocarán en el lugar donde estaban.

E.8. SALA DE PROFESORES

De uso exclusivo del personal docente del centro. En ella se realizarán las reuniones de claustro y de coordinación docente, así mismo servirá como lugar de trabajo, de información y de relación del profesorado en horario no lectivo o personal que no tenga turno de patio.

Se utilizará para las reuniones del Consejo Escolar.

En ella se colocará la información profesional, sindical y académica para conocimiento del profesorado. Así mismo habrá bibliografía sobre temas didácticos pedagógicos, normativas y legislación, publicaciones y otros temas de interés profesional.

En ella habrá un espacio reservado a cada profesor para sus pertenencias personales y correspondencia.

Se nombrará una persona del claustro en cada curso escolar para mantener ordenada dicha sala y actualizado el tablón de anuncios y la información general.

E.9. COMEDOR

En él se llevará a cabo las actividades propias del servicio al que están destinadas, accediendo a él solo el personal encargado de tales tareas, personal de cocina y monitores de atención al alumnado.

Los alumnos y alumnas accederán a él en el horario establecido, 14 horas, acompañados de los monitores y monitoras, y abandonarán la dependencia cuando terminen de comer, según las instrucciones de los monitores, que será como muy tarde a las 16 horas.

Anexo al comedor se encuentra la zona de cocina, con los siguientes electrodomésticos: cámara frigorífica para alojar la comida, horno calentador de la comida, frigorífico y lavavajillas.

En el comedor se encuentran un aparador con los cubiertos y platos y un armario que contiene los demás objetos y utensilios del comedor.

NORMAS DE USO:

- Lavado de manos antes de entrar en el comedor.
- Entrar en silencio y colocarse en el lugar asignado por los monitores.
- Esperar en silencio hasta que le sirvan los diferentes platos de comida.
- Utilizar correctamente lo cubiertos, no comer con las manos.
- No hablar cuando se tiene la boca llena.
- Procurar no tirar nada al suelo y de producirse, recogerlo y tirarlo a la basura.
- Al terminar recoger el plato y tirar lo sobrante al cubo de la basura (alumnos y alumnas de primaria).
- Abandonar el comedor cuando nos lo indiquen los monitores.
- Cepillarnos los dientes.

Los padres y madres respetarán el horario establecido para el comedor, no accediendo a él, hasta que los monitores se lo indiquen. No se recogerán a los niños y niñas antes de las 15 horas.

E.10. DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

Comprende la Secretaría, Jefatura de estudios y Dirección, su uso está limitado solo al personal que ostenta los cargos directivos, al personal no docente de administración y otro personal autorizado por la dirección del centro.

En dichas dependencias se encuentran los archivos del centro, correspondencia, contabilidad, inventarios, recursos audiovisuales, elementos planificadores del centro, material fungible, telefonía y otros materiales de valor.

Estas dependencias permanecerán cerradas en horario extraescolar, abriéndose solo para la limpieza de las mismas o llamadas telefónicas urgentes.

E.11. PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS

Los alumnos y alumnas de infantil tienen su propio patio de limitado por vallas. Los alumnos y alumnas de primaria lo hacen en el resto de patio, no existiendo delimitación alguna y por consiguiente disponen de él con total movilidad.

En el patio hay una pista polideportiva, dotada de dos porterías de fútbol a lo largo y cuatro canastas de baloncesto a lo ancho. Hay una pista de albero con dos porterías de fútbol.

Se establecerá un horario de uso de las pistas, procurando alternar varios deportes y que pueda ser utilizada por los diferentes cursos.

Los maestros y maestras vigilantes velarán por que se respeten los turnos establecidos, así como de que no se tire nada al suelo.

Con objeto de mantener los patios limpios se establecerá un turno de limpieza para los viernes, rotando todos los cursos de primaria. Los alumnos y alumnas de infantil harán lo mismo con su patio.

No se permitirá la realización de juegos peligrosos para la integridad física de los alumnos y alumnas, ni está permitido tirar piedras, palos o cualquier otro objeto que sea peligroso.

E.12. RECURSOS MATERIALES:

E.12.1. Los recursos didácticos o materiales no fungibles están organizados y distribuidos entre las diferentes dependencias del centro, de la siguiente forma:

TUTORÍAS: En ellas se encuentra:

El material didáctico del ciclo correspondiente: mapas, unidades de medidas, peso y capacidad, maquetas de los diferentes sentidos, esqueleto, murales de anatomía, etc.

Colecciones de libros de lectura, diccionarios, libros de consulta, guías didácticas.

Ordenador con conexión a internet, escáner e impresora.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES:

En él se encuentra el material audiovisual: equipo de sonido, proyector, ordenador, televisor y material didáctico para proyección.

En esta sala se encuentra un almacén para el archivo de documentos y material fungible.

EDUCACIÓN FÍSICA:

En ella se encuentra todo el material propio para la realización de la educación física.

AULA DE MÚSICA: En ella se encuentra:

Instrumentos musicales.
Material didáctico del área.
Murales de los instrumentos.

ANEXO SECRETARÍA: En ella se guardan:

Los radiocassettes de cada curso una vez finalizado el mismo.

Los micrófonos, las cámaras de fotos, cámara de vídeo, copias de los Cds de programas educativos e informáticos.

Otro material informático de uso común.

E.12.2. MATERIAL FUNGIBLE:

Se encuentra en un armario metálico en el anexo de secretaría y en la sala de reprografía.

Dicho material es repartido a principios de curso a cada maestro/a, según sus necesidades. A lo largo del curso el maestro/a que necesite algún material lo solicitará en la Secretaría del centro o en la Dirección.

De igual forma se solicitará el material que hay en la sala de reprografía.

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

F.1. Vigilancia en el recreo:

El patio de infantil será vigilado por las maestras/os de infantil, pudiendo establecer entre ellas turnos, siempre que permanezcan en el mismo al menos dos de ellas/os.

Para la vigilancia de los tiempos de recreo en primaria, se establecerán turnos semanales entre el profesorado, respetando en todo caso el mínimo establecido en la orden de la Consejería de 20 de agosto de 2010. En nuestro caso serán 5 maestros en cada turno. para ello el patio se dividirá en las siguientes zonas:

- ZONA A: Entrada al centro, zona de los pinos y aseos.
- ZONA B: Pistas deportivas y anfiteatro.
- ZONA C: Patio de infantil

El equipo directivo se turnará en la vigilancia de los pasillos.

En la primera semana de septiembre la Jefatura de Estudios, elaborará un listado de los turnos de vigilancia de recreo para todo el curso, especificando en él, el nombre de los maestros y maestras y la zona de patio a vigilar. El listado permanecerá expuesto en las puertas de salida a los patios.

Cuando algún maestro/a no pueda atender su turno de vigilancia o deba de abandonarlo por causa justificada será comunicado a la Jefatura de Estudios para que prevea su sustitución.

El resto de maestros o maestras que no están de vigilancia permanecerán en el centro y/o

colaboraran en la vigilancia.

Especial cuidado se pondrá en que los alumnos y alumnas no se queden solos en las clases en el periodo de recreo, así mismo no se permitirá el acceso a las clases en este tiempo, si no es por una causa justificada y con permiso del maestro que vigila el pasillo, o va acompañado de algún maestro/a.

No se permitirá tampoco el dejar alumnos y alumnas sin patio solos en la clase por sanción.

F.2. Entradas y salidas:

El centro abrirá sus puertas a las 8:55 horas, para el alumnado, a excepción del alumnado que asista al aula matinal, que lo hará a partir de las 7:30 horas.

Los alumnos y alumnas formarán una fila en los sitios asignados a cada curso y que son:

- Infantil 3,4 y 5 años en el porche de su edificio.
- Primero y segundo en el porche anterior izquierdo.
- Tercero, cuarto, quinto y sexto en el porche posterior derecho.

Esperarán en ella en orden, hasta la entrada a las clases, que se anunciará con un toque de timbre, a las nueve de la mañana.

Al tocar el timbre cada maestro/a se dirigirá al grupo al que le imparta clase a esa hora y acompañará al grupo hasta el aula correspondiente, procurando que entren en orden y silencio.

En el supuesto que un grupo no sea recogido por el maestro/a correspondiente, permanecerán en el lugar de formación de la fila, siendo comunicado tal hecho al equipo directivo por el delegado o delegada de curso.

Las puertas del centro se cerrarán cinco minutos después. Los alumnos y alumnas que lleguen una vez cerradas las puertas, pasarán por la secretaría acompañados del padre, madre o representante legal, quién deberá justificar el motivo del retraso. En el supuesto que no haya justificación o esta no sea admisible, el tutor indicará en su control el retraso no justificado.

Los padres y madres no accederán al centro, ni permanecerán en la fila con los alumnos y alumnas.

La salida del centro será a las 14 horas, anunciado por el toque de timbre, los alumnos y alumnas saldrán en orden y silencio, acompañados del maestro/a correspondiente hasta abandonar el edificio.

Los alumnos y alumnas que tengan comedor serán recogidos por los monitores correspondientes que los acompañarán hasta el comedor.

Los alumnos y alumnas de infantil serán entregados personalmente a los padres, madres o tutores legales. Siendo obligación de estos el estar esperando a la hora de salida. En el caso de ser otra persona la que recoja al alumno, debe de haberse comunicado este hecho previamente al tutor/a, por parte del padre, madre, debiéndose identificar dicha persona.

El recreo será de 12 a 12,30 horas, anunciándose la salida y entrada con un toque de timbre.

Tanto la entrada como la salida se realizará en fila, en orden y silencio y acompañados del maestro/a correspondiente. Durante el tiempo del recreo se tendrán en cuenta las siguientes normas.

- a) No permanecer en las clases ni penetrar en el interior del edificio escolar, sin la debida autorización.
- b) Mantener limpio el patio y los servicios.
- c) No realizar juegos violentos, ni jugar con objetos que por su dureza o cualidad puedan dar lugar a accidentes (balones duros, peonzas, frutos de cipreses, piedras, etc...).
- d) Respetar las plantas, adornos estéticos del edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar.
- e) Respetar y no molestar a los alumnos de menor edad, especialmente a los de educación infantil y primer ciclo de educación primaria, así como, al resto del alumnado.
- f) Atender las indicaciones que den los profesores en los recreos.
- g) No mantener, de forma sistemática, conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio, ni aceptar regalos ni golosinas, especialmente de desconocidos.
- h) Respetar los turnos de utilización de las pistas deportivas establecidos.

Cuando un grupo se desplace desde su clase a otra dependencia del centro irá acompañado del maestro/a correspondiente, marchando en fila, manteniendo el orden y silencio, a fin de no entorpecer el desarrollo normal de las actividades del centro. Esto mismo será de aplicación para la utilización de los aseos en horas de clase.

F.3.- Faltas de asistencia a clase:

Las normas que regulan los Reglamentos Orgánicos de los centros hacen referencia a la justificación de las faltas de asistencia del alumnado.

El artículo 33 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, establece que:

“2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.”

Con referencia a secundaria, el artículo 34 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria., regula que:

“2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno

o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.”

Tomando como referentes los Decreto 328/2010 y 327/2010.

Cuando las faltas de asistencia y puntualidad **no sean excusadas de forma escrita**, en los centros de EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA se seguirá el siguiente protocolo:

- Primero será el tutor/a quien solicitará de forma oral la justificación que será entregada por escrito (dejando constancia de que la familia ha sido informada).
- Si las faltas de puntualidad o asistencia a clase sin justificar siguen siendo reiteradas será el Director/a o la Jefatura de Estudios del centro quien realice un requerimiento oral a la familia solicitando dicha justificación (constatando por escrito que la familia ha sido avisada de la necesidad de realizar una justificación por escrito).
- Por último, según el artículo 5, punto 2 de la Orden de 19 de septiembre de 2005 si se llegan a las 5 faltas de asistencia en días lectivos, en Educación Primaria y 25 horas de clases, en Educación Secundaria en un mes o el equivalente al 25% de días lectivos o horas de clase, sin que la familia justifique por escrito, será considerado como absentismo escolar y se seguirá el protocolo establecido a tal efecto.

Cuando las faltas de asistencia y/o puntualidad reiteradas sean justificadas por la familia pero sin acompañar justificante médico o cualquier otro justificante de una situación sobrevenida que impida la asistencia del alumno/a al centro:

- A partir de la 5ª falta será el tutor/a y el equipo docente quien solicitará a la familia un justificante médico o cualquier otro justificante (si las faltas de asistencia son por tales motivos).
- Si esas faltas de asistencia persisten y no presentan documentación anexa será el Director del centro o la Jefatura de Estudios quien solicite por escrito dicha documentación.

Si aún siguiendo los pasos anteriormente señalados la familia persiste en la no presentación de justificantes se realizará una derivación a los Servicios Sociales de la localidad (con o sin SIMIA)

EDUCACIÓN INFANTIL

A su vez, se aplicara también en el 2º ciclo de Educación Infantil basándonos en la Disposición adicional primera. Medidas preventivas en la educación infantil de la Orden de 19 de septiembre de 2005, por el que se desarrollan el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar

“1.- En el caso de los niños y niñas escolarizados en el segundo ciclo de la Educación

Infantil, las medidas preventivas del absentismo escolar comenzará a aplicarse en esta etapa, dada la trascendencia de la escolarización en este periodo para estimular el desarrollo y favorecer el aprendizaje”.

Por lo tanto, como medida preventiva y de control se incluirá el 2º ciclo de Educación Infantil en el control de la justificación de las faltas de asistencia.

En el caso de visita médica o causa mayor y para evitar faltas de asistencia al centro innecesarias, los alumnos y alumnas podrán salir del centro en horario lectivo. Para ello, los padres, madres o tutores legales recogerán al alumno o alumna en el centro, rellenando previamente un impreso en la secretaría del centro. Una vez terminada la visita médica o el asunto a resolver, el alumno o alumna puede regresar al centro.

De igual manera los alumnos y alumnas que por motivos médicos lleguen tarde al centro se les permitirá la entrada, debiendo ir acompañados de sus padres y aportar en la secretaría el correspondiente justificante.

G. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y REDES SOCIALES DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

G.1. RESPECTO AL ALUMNADO

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, y por el cual nos regimos en nuestro centro recoge aspectos, tales como:

- Objeto.
- Ámbitos de aplicación.
- Fines.
- Contenidos inapropiados e ilícitos.
- Actuación administrativa.
- Medidas para el fomento del uso de Internet y las TIC.
- Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.
- Portal Infantil en Andalucía.
- Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.
- Sistemas de filtrado.
- Otros instrumentos de seguridad.
- Medidas de seguridad en los centros de acceso público.
- Régimen sancionador.
- Infracciones graves.

En cumplimiento con el artículo 13 del citado Decreto, en relación con el anonimato y

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 consentimiento de sus madres/padres o representantes legales, se adjuntará a los impresos de matriculación un modelo de autorización que tendrá vigencia hasta el final de la escolarización en el centro, a menos que la familia comunique la anulación de la misma.

En el centro, durante el horario lectivo y extraescolar está prohibido el uso de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico por parte de los alumnos/as.

En el caso de que algún alumno o alumna infrinja esta norma, le será requisado el móvil o dispositivo, que será devuelto a la familia al terminar la jornada escolar, sin menoscabo de recibir la sanción que le corresponda.

Sólo cuando se realice una actividad extraescolar que suponga desplazamiento fuera de la localidad, se podrá autorizar a llevar móviles, quedando el uso de los mismos regulado por el/la maestro/a que vaya a cargo del grupo de alumnos y alumnas.

El uso de los ultra portátiles y equipos de sobremesa dentro del recinto escolar y el acceso a Internet estará vigilado en todo momento por los tutores/as del alumnado, mientras éstos sean utilizados en el aula y controlarán los contenidos a los que tengan acceso. Para realizar un uso seguro de internet, el profesor tutor deberá revisar los archivos e historiales de los equipos informáticos que hay en el centro. Se eliminarán todas las páginas que no sean adecuadas, al tiempo que se amonestará al alumno o alumna, que en el caso de ser reincidente será sancionado conforme a lo establecido en las normas de convivencia.

Los ultraportátiles sólo podrán ser utilizados en el aula como herramienta de trabajo quedando totalmente prohibida su utilización en el recreo.

Para el uso seguro de internet en el centro, al ser este un centro TIC estará supeditado a las normas de seguridad que el CGA ha dispuesto para estos centros.

Por otro lado el coordinador TIC o el director del centro a través del programa Gesuser, limitará el uso de aquellas páginas de contenidos poco adecuados para el alumnado, que el profesorado le indique.

Se organizarán en colaboración con el Ayuntamiento, AMPA y otras instituciones cursos de formación para los alumnos y alumnas y padres y madres, sobre el uso seguro y responsable de internet y muy especialmente de las redes sociales.

G.2. RESPECTO AL PROFESORADO

En cuanto al profesorado, éste deberá evitar el uso del móvil o en todo caso hacer un uso moderado y razonable, cuando esté impartiendo clase a los alumnos y alumnas. En el caso de una necesidad imperiosa, se deberá salir de clase y comunicarlo al equipo directivo, para que en todo momento los alumnos y alumnas estén atendidos.

G.3. RESPECTO A PADRES Y MADRES

El uso tan generalizado y extendido de las nuevas formas de comunicación a través de las redes sociales (WhatsApp, Twitter, Facebook) hacen necesario que desde el centro se aconseje a toda la Comunidad Escolar que se haga un uso responsable de dichas redes sociales en aras a crear un buen clima de convivencia entre todos los miembros. Entre otros los siguientes:

- 1.- Usar dichos medios para intercambio de información verídica y útil, evitando los rumores y comentarios no contrastados.
- 2.- Respetar a los demás y su intimidad, no comentar contenidos que vulneren la privacidad de los demás o que sean ofensivos para otros.
- 3.- Evitar comentarios sobre los maestros y maestras y sobre su actuación en clase, para eso están las tutorías y los mecanismos de atención a las familias que el centro tiene establecidos.
- 4.- No usarlos como modo de resolver las incidencias o conflictos entre los alumnos y alumnas, que se produzcan tanto en el centro como fuera de él.

Como medida general del centro en cuanto a la creación de grupos de Whatsapp se acuerda lo siguiente para cada curso escolar:

- Cada tutor o tutora podrá crear un grupo de whatsapp con la delegada y subdelegada de curso, a través del cual realizará sus comunicaciones e informaciones relevantes.
- La delegada de curso podrá formar un grupo de whatsapp con el resto de padres y madres integrantes de la clase, para transmitir información sobre la misma, previo consentimiento de los padres y madres.
- El Equipo directivo podrá crear un grupo de whatsapp con los delegados y delegadas de clase y AMPA para informaciones generales del centro.

H. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- 1.- Ningún alumno y alumna puede permanecer dentro del recinto escolar en horario extraescolar, salvo que esté asistiendo a una de las actividades que el centro tiene establecidas.
- 2.- Los alumnos y alumnas que asistan a las actividades extraescolares lo harán a la hora que comienza la actividad, evitando esperas innecesarias. Solo accederán al centro cuando se lo indique el monitor o responsable de la actividad. Lo harán guardando el correspondiente orden y silencio y se dirigirán a la dependencia en la que se desarrolle la actividad.
- 3.- En el desarrollo de las actividades extraescolares y en general en las actividades educativas en horario de tarde, será de aplicación para el alumnado las normas de convivencia generales del centro, así como del procedimiento sancionador en el caso de incumplimiento de las mismas.
- 4.- Los padres y madres que acompañen a sus hijos e hijas al centro para el desarrollo de las actividades extraescolares, lo harán hasta la entrada al mismo, no accederán a las clases,

para hablar con los monitores o tutores, durante el desarrollo de la actividad, para ello esperarán al final de la clase o antes de que comience la misma. Se evitará permanecer en los pasillos, siguiendo las indicaciones del personal de vigilancia.

5.- Durante el horario lectivo, los padres y madres no podrán acceder a las clases, ni hablar con el profesorado. En caso de necesidad urgente será comunicado al equipo directivo, que tomará las medidas oportunas para solucionar la urgencia.

Caso excepcional será, cuando sea requerida por parte del tutor/a, la presencia del padre o la madre de algún alumno, por algún asunto importante, siendo comunicado previamente al equipo directivo, que garantizará la atención al resto de alumnos y alumnas.

6. - Puntualmente, podrán acceder a las clases las delegadas y delegados de clase de los padres y madres o algún/a padre/madre, cuando se requiera de su colaboración en el desarrollo de alguna actividad educativa o complementaria, hecho que previamente se habrá comunicado a la dirección del centro.

7. - Excepcionalmente, se podrá acceder al centro para entrevistarse con el profesorado en horario de patio, previa cita del tutor/a correspondiente y autorización del director.

8. - Durante el horario lectivo de 9 a 14, la Secretaría del Centro, estará a disposición de la Comunidad Escolar, para cuestiones relacionadas con los servicios del centro, comunicar alguna incidencia, aportar o solicitar documentos, recibir información y para asuntos administrativos.

9.- No se dejarán en Secretaría, libros, materiales, cuadernos, olvidada por los alumnos, salvo que haya sido pedido expresamente por el maestro/a correspondiente. Si se podrán entregar al alumno/a correspondiente en la hora del recreo, de forma ocasional, previa autorización de los maestros que estén vigilando en el patio.

10. De igual manera no se depositarán en la Secretaría la merienda olvidada por los alumnos y alumnas, esperando a la hora de patio para ser entregada al mismo.

11. En horario lectivo y dentro del horario establecido para ello, los padres y madres pueden entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo, bien por iniciativa propia o previa cita de la dirección del centro.

12. También podrán ser recibidos por los profesionales del EOE y EPM, previa cita.

13. La directiva de la AMPA podrá acceder al centro en horario lectivo para tareas relacionadas con el funcionamiento de la misma, utilizando las dependencias que les sea asignada por la dirección del centro.

Igualmente accederá al centro para colaborar en la organización de actividades complementarias, cuando sea requerida por el centro.

I. REGULACIÓN DE LAS MERIENDAS EN LA HORA DEL RECREO.

Convencidos de la importancia que tiene una alimentación sana y unos hábitos alimenticios saludables, y en consonancia con los objetivos que el centro persigue en su proyecto educativo, se acuerda establecer semanalmente un calendario de meriendas a tomar por los alumnos y alumnas en la hora de recreo, que deberán ser respetados por todos y que será:

LUNES:	Lácteos	MARTES:	Bocadillo	MIÉRCOLES:	Frutas
JUEVES:	Lácteos	VIERNES:	Frutas		

No está permitido por consiguiente traer golosinas, chucherías y similares como merienda. A los alumnos y alumnas que incumplan la norma se les recogerá dicha merienda hasta la salida del centro, al tiempo que se informará a los padres o tutores.

Aquellos alumnos y alumnas que no traigan la merienda correspondiente a lo establecido y no esté suficientemente justificado, se quedarán sin tomarla, siendo comunicado el hecho a sus padres.

Asimismo para colaborar en la limpieza de los patios, dicha merienda se tomará en clase antes de salir, y especialmente la que lleva envoltorios o envases para tirar. Se procurará el reciclado de los diferentes envases y residuos de las meriendas, utilizando los contenedores correspondientes.

3.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN

3.1. MARCO LEGISLATIVO.

Nuestro centro cuenta con un Plan de Autoprotección el cual se rige por el Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias.

Asimismo, el Plan de Autoprotección se rige por la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Autoprotección de todos los centros 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.

Las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales indican qué deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros en relación a estas cuestiones.

3.2. COMISIÓN CONVIVENCIA Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

En relación con este apartado la comisión de convivencia del Consejo Escolar, asumirá las funciones de la comisión de Salud y seguridad en el trabajo que serán entre otras:

- 1.- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y no docente de los centros públicos.
- 2.- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección del centro.
- 3.- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- 4.- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- 5.- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 6.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- 7.- Cuantas acciones le sean encomendadas por la Administración Educativa.

3.3. COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El director del centro designará, al comienzo de curso, a un maestro o maestra con destino definitivo en el centro coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones serán:

- a) Coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a los mismos para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y del claustro de profesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- i) Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben de conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- m) Solicitar al Centro de Profesorado correspondiente la formación necesarias
- n) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en el sistema Séneca.

3.4. Las actuaciones con el Plan de Autoprotección del centro.

Regulado por la Orden de 16 de abril de 2008.

Cada curso se procederá a la revisión del Plan de Autoprotección realizando las siguientes actuaciones:

- Modificaciones del Plan en base al número de unidades, su distribución y de las conclusiones derivadas de los ensayos de evacuación.
- Incorporación de las propuestas de mejora que realice el Consejo Escolar.
- Nombramiento del coordinador de dicho Plan.
- Asignación de responsables de las actuaciones a llevar a cabo en el curso en las diferentes plantas.
- Información al Claustro sobre el Plan de Autoprotección.
- Información del Plan a los diferentes sectores de la comunidad educativa y al Consejo Escolar.
- Determinar los simulacros de evacuación del centro a realizar durante el curso.
- Otras actuaciones que se determinen en la Comisión.
- Información de los cambios realizados al Ayuntamiento y Protección civil.
- Participación en actividades formativas relacionadas con la Salud Laboral y prevención de riesgos laborales.
- Colocación en lugar accesible de una copia del plan de Autoprotección.

3.5.Procedimiento para informar del Plan de Autoprotección:

En el primer trimestre del curso escolar y una vez revisado el mismo y nombrado el coordinador, se procederá a informar a los diferentes sectores de la comunidad educativa sobre el contenido del Plan de Autoprotección, para ello se procederá de la siguiente manera:

- a) Se convocará en sesión extraordinaria al claustro de profesores, para darles a conocer los aspectos más importantes de dicho plan, del reparto de funciones, de la constitución de los diferentes equipos de intervención y de sus competencias.

- b) Se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar para proceder a conocer las modificaciones realizadas al Plan y las posibles sugerencias a incluir en el mismo.
- c) Se enviarán las modificaciones a los Servicios de Emergencias y Protección Civil del ayuntamiento.

3.6. REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA

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

Los simulacros de evacuación no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por ellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo correspondiente a la normativa vigente, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

El coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el director del centro, determinarán el tipo de emergencia, sus características y la fecha en la que se procederá a la realización del simulacro.

En la semana previa a la realización del simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista

Se comunicará por escrito al Jefe Local de Emergencia y Protección Civil la fecha, día y hora del dicho simulacro.

En la realización del simulacro se cronometrará el tiempo total de evacuación del edificio por todo el personal que se encuentra en él. Igualmente se anotarán todas las incidencias que se produzcan.

Se completará el correspondiente informe en el programa informático Séneca y se realizará un análisis de las dificultades o incidencias ocurridas en el ensayo, haciéndose las propuestas de mejora correspondientes, las cuáles se introducirán en el Plan de Autoprotección.

Se informará de ello al consejo Escolar.

3.7. Seguimiento y control de los accidentes, incidentes y enfermedades del centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por el facultativo es considerada como grave, y en el plazo máximo de 5 días, cuando no fuese grave. A tal efecto cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que se adjuntan en la normativa vigente. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Los padres/madres o representantes legales del alumnado tienen la obligación de comunicar al maestro/a tutor/a cualquier tipo de alergias o problemas de salud de su hijo/a que pueda entrañar riesgo para él/ella o sus compañeros/as en el desarrollo de sus actividades escolares, anotándose en su expediente y guardándose por el profesorado con la debida confidencialidad. Esta información será difundida entre el profesorado que intervenga con el alumnado implicado para prevenir cualquier incidente.

En el centro habrá un botiquín de primeros auxilios situado en secretaría o en un lugar conveniente, pero en ningún caso se administrarán medicamentos o tratamiento de ningún tipo, salvo simples curas de pequeñas heridas, golpes, picaduras, hematomas o pequeñas hemorragias.

El/la médico del EOE asesorará al personal docente sobre los alumnos con problemas médico-sanitarios, sobre protocolos de actuación e intervención.

El centro colaborará con los Servicios Sanitarios locales en las revisiones médicas y vacunaciones previstas en los programas de salud escolar, a cuyo fin los padres/madres o representantes legales facilitarán información o cartilla de vacunaciones.

3.8. Eximente de Educación Física.

En determinados casos, el padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir (de manera temporal o permanente) la impartición del área de Educación Física.

Con la justificación de los padres/madres o representantes legales, se eximirá ocasionalmente de su actividad en la clase de Educación Física y para que sea transitoria o permanente se exigirá un Informe Médico.

Aún así, el/la especialista del área de Educación Física, junto con el/la médico del EOE y el Equipo de Orientación determinarán la posibilidad de adaptar el currículo de esta área a las circunstancias de este alumnado; ya que en dicho currículo se contemplan objetivos y contenidos que, no necesariamente conllevan actividad física y son necesarios para el desarrollo integral del alumnado. También pueden contemplarse la adaptación de determinadas actividades físicas a las posibilidades de cada alumno/a en función de sus circunstancias particulares.

Toda documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada en el Expediente Académico del alumno/a.

Los alumnos/as exentos o que no participen en esa clase, serán atendidos por el profesorado que determine la dirección o la jefatura de estudios.

Al ingresar el alumno/a en el centro se cumplimentarán todos sus datos médicos.

Toda documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá un carácter confidencial.

3.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben incluirse en el ROF de los centros. (Las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales indican qué deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros en relación a estas cuestiones.).

El profesorado tiene la obligación de velar por su propia seguridad y la salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y comisiones en el ejercicio de su trabajo, de conformidad con su formación.

Debe usar adecuadamente las máquinas, aparatos y herramientas con los que desarrolle su actividad.

No debe poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes tales como las cámaras de vigilancia, detectores de humo y extintores.

Cualquier trabajador del centro escolar debe informar de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento por parte de cualquier trabajador del centro escolar de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral aplicándosele la normativa correspondiente sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

El mobiliario utilizado en el centro escolar estará debidamente homologado, las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones y el material bien apilado evitándose dejar en medio de los pasillos sillas, mesas, carretilla, mochilas, bolsas, libros...etc., así como cajones abiertos.

El suelo de los pasillos, aulas y patio de recreo deben estar limpios y libres de obstáculos. Cuando se aprecien irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, se ha de avisar inmediatamente al equipo directivo quien lo pondrá en conocimiento del responsable de mantenimiento del Ayuntamiento.

Renovar periódicamente el aire del aula abriendo las ventanas o la puerta ya que esto ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar

durante el desarrollo de la actividad docente.

Será aconsejable mantener una higiene postural tanto si se está de pie como sentado, siendo aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga, así como de la voz intentando no forzarla y respirar correctamente evitando los factores de riesgo para las cuerdas vocales.

Si ocurriesen accidentes o cualquier suceso que hiciese necesaria la presencia médica se avisará a los servicios de emergencia para que sean debidamente atendidas.

Ya que los servicios de emergencias son atendidos por el régimen de la Seguridad Social, si algún trabajador del centro educativo tuviese contratada la asistencia médica con otra entidad diferente a ésta deberá hacerlo constar en el momento de la llamada, facilitando los datos necesarios o dejando constancia escrita, a principios de curso, de esta particularidad en la secretaría del centro especificando la entidad y los teléfonos de urgencias y de ambulancias que le pertenezcan.

4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Normativa: Decreto 6/2017 y la orden 17 de abril de 2017

1. AULA MATINAL

Nuestro centro seguirá las directrices marcadas por la normativa anterior, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario.

El tiempo comprendido entre las 7:30 horas y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio del aula matinal se comunicará con antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por el personal que, al menos, esté en posesión de los títulos que aparecen en el artículo 7 de la Orden 17 de abril de 2017. (BOJA n.º 78 del 26-04-2017).

2.- COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar se realizará a través de una empresa de servicios contratada por la Consejería de Educación.

El horario será de 14 a 16 horas. Estando el alumnado atendido por personal contratado por la empresa correspondiente.

Toda la normativa de referente a dicho servicio se encuentra recogida en el capítulo II, sección 2º de la orden de 17 de abril de 2017.

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, los centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil y educación primaria podrán mantener abierta sus instalaciones hasta las 18:00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes que el cierre se realizará a las 16 horas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Se considerarán actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación de su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas en el ANEXO I de la orden de 17 de abril de 2017.

Las actividades extraescolares tendrán un carácter voluntario para los/las alumnos/as.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes que se pretenda hacer efectiva la baja.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a desarrollar.

Los procedimientos de admisión aparecen regulados en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Orden 17 de abril de 2017.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y VIAJES.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas que les corresponda, según su horario y con la aprobación del equipo directivo.

Para las salidas de los alumnos/as del centro, que no requieran uso de transporte escolar, bastará con informar a los padres y madres con la suficiente antelación de la actividad, horario y vestimenta necesaria.

Para la realización de salidas que conlleven uso de medios de transporte, será necesario la autorización por escrito del padre, madre o representante legal.

Cuando estando planificada la salida, se produjera la ausencia justificada e imprevista del tutor/a, los alumnos/as serán acompañados/as por el maestro/a especialista o de apoyo que designe la jefatura o dirección del centro, teniendo en cuenta la adscripción al ciclo, mejor conocimiento de los alumnos/as, que imparta más horas de docencia en dicho grupo o por otras circunstancias valoradas por la jefatura de estudios o dirección.

Cuando algún alumno/a no ofrezca las suficientes garantías, dada su trayectoria de conductas negativas, podrá verse privado de su derecho a participar en la salida programada, previa información razonada al alumno/a y sus familiares, y siendo esta medida preventiva autorizada por la dirección del centro.

Cuando algún alumno/a provoque daños o desperfectos en las instalaciones visitadas o en cualquier otra durante la salida, por su propia conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones de sus profesores/as, se comunicará a los familiares, quienes estarán obligados a subsanar o reparar los daños ocasionados.

Si algún alumno/a no trae la autorización por escrito, no realizará la actividad, quedándose en el centro a cargo del maestro/a que designe el director/a.

Los alumnos y alumnas sufragarán el coste total o parcial de aquellas actividades complementarias que necesiten gastos de transporte y entrada.

Ningún alumno o alumna se verá privado de realizar la actividad por motivos económicos. El Consejo Escolar determinará la forma de dar respuesta a tales situaciones.

5. DISPOSICIONES FINAL.

Las normas contenidas en este ROF vinculan a todo el personal del centro y su Comunidad Educativa.

Para la interpretación del presente Reglamento y para las posibles lagunas que en el mismo puedan existir se tendrá en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente en que se fundamenta.

Los órganos directivos y el personal docente velarán por su conocimiento y cumplimiento. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Este ROF se revisará y adaptará a las circunstancias cambiantes del centro y a las disposiciones que la Administración adopte, con las mismas formalidades que para su aprobación actual, añadiéndose los ANEXOS que procedan con nuevas normas o con correcciones de las ya existentes.

