



PLAN DE CENTRO

C.E.I.P. CAPITÁN GENERAL
JULIO COLOMA GALLEGOS



C.E.I.P. JULIO COLOMA GALLEGOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	pág. 4
1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL PLAN DE CENTRO.....	6
1.1. Órganos de gobierno unipersonales.....	6
1.1.1. Equipo Directivo.....	6
1.1.2. Nombramiento de la dirección.....	7
1.1.3. Jefatura de estudios.....	8
1.1.4. Secretaría.....	9
1.1.5. Nombramiento y cese de la Jefatura de estudios.....	10
1.1.6. Régimen de suplencia de los miembros del Equipo Directivo.....	10
1.2. Órganos colegiados de gobierno.....	10
1.2.1. El Claustro de profesores.....	10
1.2.2. El Consejo Escolar.....	11
1.3. Órganos de coordinación docente.....	15
1.3.1. Equipos docentes.....	16
1.3.2. Equipos de ciclo.....	16
1.3.3. Equipo de orientación y apoyo.....	19
1.3.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	20
1.3.5. Tutorías.....	21
1.4. Cauces de participación del alumnado.....	22
1.5. Cauces de participación de los padres y madres.....	24
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	26
2.1. Órganos de gobierno unipersonales.....	27
2.2. Órganos colegiados de gobierno.....	27
2.3. Órganos de coordinación docente.....	27
2.4. Plan de reuniones de los órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.....	28
2.5. Escolarización.....	29
2.6. Evaluación del alumnado.....	29
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	31
3.1. Organización de espacios e instalaciones.....	31
3.2. Organización de los recursos materiales del centro.....	35
3.3. Organización de la biblioteca escolar.....	37
4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE:	
4.1. Organización de las entradas y salidas en Infantil y Primaria.....	45

4.2. Normas de organización referidas a las familias.....	50
4.3. Normas de organización referidas al profesorado.....	50
4.4. Organización de los turnos de recreo.....	52
4.5. Zonas de vigilancia del recreo.....	52
4.6. Criterios para la sustitución de la vigilancia.....	54
4.7. Normas de convivencia a observar en el recreo.....	54
4.8. La alimentación en el centro.....	54
5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	55
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	60
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	62
8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	63
9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	66
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	67
10.1. Contenidos curriculares que trabaja la educación para la salud.....	67
10.2. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.....	68
10.2.1. Prevención de accidentes y riesgos laborales en el Centro.....	68
10.2.2. Normas preventivas para todo el personal.....	71
10.2.3. Primeros auxilios.....	72
10.2.4. Enfermedades Infantiles.....	77
10.2.5. Uso y administración de medicamentos en el centro.....	78
10.2.6. Asistencia médico-sanitaria a los alumnos/as en los centros docentes.....	78
AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MÉDICACIÓN ESPECÍFICA.....	80
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:	
11.1 Propuesta de actividades extraescolares por niveles.....	81
11.2 Criterios para la selección de acompañantes.....	82
11.3 Porcentaje mínimo de alumnado participante.....	83
12. JUSTIFICACIÓN DE DEMORA Y DE RECOGIDA ANTICIPADA DE LOS ALUMNOS/AS.....	84
13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	86
14. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	91
15. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	91

INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria “Capitán General Julio Coloma Gallegos” es el instrumento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Proponemos un modelo de participación y control democrático en la vida del centro, de manera que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, compone el Plan Plurianual de Centro. Es éste un documento que recoge las normas directamente relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que facilite la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro dentro del marco legal vigente. (Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010).

Su contenido debe ser conocido por todos/as, evitando interpretaciones subjetivas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente que la normativa vigente contemple; asimismo, asumirán todos los derechos y obligaciones que le sean aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

1.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

1.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de

- coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del Director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los Directores/as.

Competencias del Director/a

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 de Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesores.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):
 - ✓ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - ✓ La falta de asistencia injustificada en un día.
 - ✓ El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

1.1.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias del Jefe/a de Estudios.

De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del Jefe/a de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Sustituir al Director/a según lo dispuesto en el artículo 73 b) del Decreto 328/2010 de la Junta de Andalucía.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.4.- SECRETARIO/A

Competencias del Secretario/a.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones

de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

1.1.5.-NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la Secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

1.1.6.-RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría, serán suplidas temporalmente siguiendo las instrucciones que emanan del artículo 77 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio.

1.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.2.1.-EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Carácter y Composición del Claustro de Profesores.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el profesorado de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

Competencias del Claustro.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la

elaboración del Plan de Centro.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

1.2.2.-EL CONSEJO ESCOLAR

Carácter y Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá la composición de los miembros que se correspondan con el número de unidades que tenga el Centro, según dispone el Artículo 49 del Decreto 328/2010 de 13 de julio:

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La composición actual del Consejo escolar es la siguiente:

- Presidente: El Director/a
- La Jefatura de Estudios.
- Secretaría del Centro.
- Seis maestros/as del centro.
- Siete padres, madres o tutores legales, uno de ellos designado por la asociación de padres y madres.
- Representante del PAS.
- Representante del Ayuntamiento.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Constitución del Consejo Escolar

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

Comisiones del Consejo Escolar.

- 1. **Comisión permanente.** Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Su composición es la siguiente:

- Director/a.

- Jefatura de estudios.
- Un maestro/a.
- Un padre/ madre.
- .

2. Comisión de convivencia. Tendrá las siguientes **funciones:**

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

Estará integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Su composición es la siguiente:

- El Director/a.
- La Jefatura de Estudios (actúa como secretaria).
- Dos maestros/as.
- Cuatro padres, madres o tutores legales, uno de ellos designado por la asociación de padres y madres.

3. Comisión para la Autoevaluación

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, **al finalizar cada curso escolar**, en una **memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar**, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación **se creará un equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La composición actual de esta comisión es la siguiente:

- El Director/a.
- La Jefatura de Estudios.
- Secretaria.
- Un maestro/a.
- Un padre/ madre.
- Un representante del PAS.
- Un representante del Ayuntamiento.

1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación y Apoyo.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

e) La tutoría.

1.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

- Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación dentro de la jornada no lectiva del profesorado
- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.3.2. EQUIPOS DE CICLO.

- Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

La constitución de los Equipos de ciclo para el presente curso escolar es la siguiente:

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y acción Tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 - Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido

por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

1.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

- Los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán un Equipo de Orientación y Apoyo del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación y Apoyo los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

La composición del equipo de Orientación del centro es la siguiente:

- Orientador/a del EOE.
 - Profesora Pedagogía Terapéutica.(coordinadora).
 - Profesorado de apoyo y refuerzo educativo:
-
- El Equipo de Orientación y Apoyo asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
 - El Equipo de Orientación y Apoyo contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
 - El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación y Apoyo será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades

- específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Según el Artículo 87 del Decreto 308/2010: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a la persona que designe la Dirección del Centro. Actualmente está compuesto por las siguientes personas:

- Director/a.
- Jefatura de Estudios.
- Coordinadores de ciclo (uno de los cuales actúa como secretario).
- Especialista de PT del centro.

- Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros)
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del

Plan de Centro.

- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan formativo del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente C.E.P. los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado
- m) Colaborar con el CEP que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesores de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadora que se está llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la A.A.E.E. en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.5. LA TUTORÍA

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- En Educación Infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En Educación Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, **A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de cuatro a cinco de la tarde.**
 - l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - m) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

(Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.)

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o

delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

Se realizará en cada unidad del Centro donde se elegirá a un/a delegado/a así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso.

- Cualquier alumno de una clase podrá ser elegido Delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:

El tutor/a de la clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas. Coordinados por el tutor se podrán organizar campañas de presentación de candidaturas y programas electorales

Una vez realizada la votación y tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos.

El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

Las mesas electorales estarán constituidas por un alumno, una alumna y el tutor/a del grupo.

Lo miembros constituyentes de las mesas electorales certificarán los resultados haciendo pública las actas según modelo que se entregará a los tutores.

En caso de no cumplir correctamente con sus funciones se podrá elegir nuevo delegado.

Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

1. Ejercer la representación del alumnado de su clase.
2. Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
3. Formar parte de la Comisión de Delegados/as y asistir a cuantas reuniones sea necesario.
4. Informar a sus compañeros de lo tratado en la Comisión de Delegados.
5. Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.
6. Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones y materiales del aula y del Centro.
7. Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
8. Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo y mediar en las situaciones de conflicto.

9. Exponer al Equipo de profesores y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
10. Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el Tutor o el Claustro de Profesores, cuando sea citado para ello.
11. Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos sean respetados por todos.

Serán funciones del Subdelegado:

- Colaborar con el Delegado en la preparación, convocatoria y reuniones de la comisión de Delegados.
- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- Poner en conocimiento del tutor o del Jefe de Estudios, junto con el Delegado, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.

1.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Según el decreto 328 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial **los padres y madres podrán proceder a la elección de un padre y madre por cada grupo clase como delegado/a y subdelegado/a con el fin de garantizar la participación de la familia en el seno de la Comunidad Escolar.**

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

3 . Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En caso de no haber candidaturas, el grupo correspondiente quedaría sin representación formal y se elegirían puntualmente colaboradores/as para las distintas funciones que fueran imprescindibles.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18. ^{a)}
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

En todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro habrá un participante que actuará en calidad de secretario o secretaria y levantará acta de los acuerdos tomados en la misma.

En el Claustro de profesores y profesoras y **en el Consejo Escolar y sus comisiones** el secretario/a será el del centro; **en el ETCP** actuará como secretario/a la persona que designe la dirección de entre sus miembros; **en las reuniones de equipos de ciclos** será el coordinador o coordinadora de ciclo, **en las reuniones de equipos docentes de nivel** será el tutor/a, y en otras reuniones el secretario o la secretaria será quien determine la dirección del centro.

El secretario o la secretaria se encargará de levantar acta de la sesión en la que aparezcan al menos: la relación de asistentes, el orden del día; los asuntos sometidos a votación con su resultado; los acuerdos adoptados y aquellas manifestaciones que se solicite consten literalmente. En la siguiente sesión se leerá el acta, se someterá a aprobación y se añadirán las aclaraciones al acta si las hubiere.

En las sesiones de evaluación el tutor las presidirá y levantará acta, según modelo existente en el centro. Las actas oficiales de evaluación serán firmadas por todo el equipo educativo y permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas se recogerán en los modelos tipos elaborados por el centro según el órgano. Serán presentadas digitalmente estando debidamente paginadas y con diligencia de apertura y cierre procediéndose a su encuadernación a la finalización del curso escolar.

Las actas serán leídas al comienzo de la sesión posterior para proceder a su aprobación.

Como complemento a toda la documentación anterior, los tutores y tutoras recogerán por escrito en su carpeta de Tutoría, las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores, las observaciones recabadas por los miembros del Equipo Docente y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Para garantizar rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de gobierno y de Coordinación Docente -especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado-, nos atenderemos siempre a la normativa específica en vigor.

Para ello convocaremos en tiempo y forma y con la debida antelación, cuantas convocatorias públicas haya que realizar. Asimismo, se publicará toda la documentación pertinente en los tablones de anuncios. Esta documentación aparecerá registrada con el correspondiente sello de salida. Si por algún motivo en cualquier momento fuera necesario retirar del tablón la documentación para ser sustituida por otro documento, se diligenciará explicitando esta circunstancia y la documentación retirada se guardará en el centro para poder contrastarla en caso que fuera necesario o requerida.

Se respetarán en todo momento los trámites de audiencia pertinentes tanto en lo que respecta al alumnado como a las familias. El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado ateniéndose siempre a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollan.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por parte de la comunidad educativa a través de **la página Web del Colegio**, de los tablones de anuncios del Centro y de la disponibilidad de consulta de dichos documentos en el Centro.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así mismo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de sus actas, hojas informativas y en caso de ser necesario a través de la página web del Centro. Procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen convenientes

A fin de dar la debida audiencia a las familias dispondrá de un horario de visitas tanto en jornada de mañana como de tarde que figurará en los tablones de anuncios del centro y en su WEB. Las familias podrán concertar las entrevistas telefónicamente a través de la secretaría del centro.

Para la organización del centro, el estudio de temas relevantes y la toma de decisiones el Equipo Directivo dispondrá de una hora común de reunión semanal.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Durante la celebración de los Claustros y Consejos Escolares las decisiones serán adoptadas por la votación afirmativa de la mayoría simple de sus miembros salvo casos en los que la normativa establezca otro porcentaje.

Las votaciones serán llevadas a cabo de forma secreta no pudiendo abstenerse de votar ningún miembro del Claustro según dicta la normativa vigente.

Los acuerdos alcanzados serán recogidos en el acta pertinente que será enviada a través de mensajería electrónica a todos los miembros del Claustro para su conocimiento y posterior aprobación si procede.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

A fin de crear dinámicas de trabajo eficaces en los debates existentes en el seno de las reuniones, el miembro del Equipo Directivo al que competa el tema hará una sencilla presentación del mismo al resto de miembros.

Tras la escucha se procederá a un turno ordenado de palabra donde los asistentes realizarán sus observaciones al tema de forma breve y concisa evitando dilataciones excesivas de las reuniones.

Tras la reflexión común se procederá a la votación pertinente y se ejecutarán los acuerdos adoptados

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El ETCP se reunirá, al menos mensualmente, según para estudiar los temas propuestos en el calendario de reuniones por la Jefatura de Estudios, En dichas reuniones se informará de las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el centro, así como de otros asuntos de interés que hayan llegado al Centro y que entren en las competencias de este órgano.

En la medida de lo posible se intentará llevar los temas y las propuestas a debatir a los ciclos a fin de canalizar las opiniones de estos salvo en caso en los que por operatividad sea el mismo ETCP el que, dentro de las funciones que tiene asignadas, deba decidir.

Las reuniones de ciclo tendrán una periodicidad quincenal y en caso de ser necesario, semanal.

Igualmente los equipos docentes se reunirán una vez al mes, procurando que no coincida con las reuniones del ETCP y una vez extraordinaria al trimestre a fin de llevar a cabo la evaluación del alumnado.

REUNIONES Y ACUERDOS

De cada sesión que celebren los órganos de coordinación docente se levantará acta siendo responsable de la misma los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste.

Se adjunta a continuación plan de reuniones de los órganos colegiados y de los órganos de coordinación docente.

2.4. PLAN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La Jefatura de Estudios establecerá el Plan de Reuniones del curso de acuerdo con la periodicidad aprobada en nuestro Plan de Centro.

2.5. ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

2.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- Tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- Se especificarán en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos. **Los meses de Septiembre, Mayo/Junio serían adecuados para mantener dichas reuniones.**
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras **que inician ciclo, así como los tutores que cambian de alumnado,** realizarán una evaluación inicial de su nuevo grupo de alumnos. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. **Asimismo, los nuevos tutores consultarán los informes**

individualizados de su alumnado. Se ve conveniente el intercambio de información entre el tutor que acaba ciclo con un grupo de alumnos y el que inicia el siguiente ciclo o nivel.

- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso.
- En las decisiones de promoción del alumnado se garantizará un proceso para que las familias puedan ser oídas al respecto dejando constancia escrita de los acuerdos adoptados.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1. ORGANIZACION DE ESPACIOS E INSTALACIONES

Nuestro centro dispone de cuatro edificios independientes cuya distribución es la siguiente:

Edificio principal

Planta baja:

- 8 aulas.
- Sala de profesores/as.
- Despachos del Equipo Directivo.
- Dependencias de administración.
- Sala de la AMPA
- Portería.
- Aula de recursos.
- Biblioteca
- Dependencia para el personal de limpieza.
- Servicios de niños y de niñas.
- Servicios del profesorado.
- Servicios en el patio de infantil
- Almacén exterior y zona de calderas en fachada al patio infantil

Planta alta:

- 12 aulas.
- 2 aulas de recursos
- 2 almacenes.
- Aula del EOE.
- Servicios de niños.
- Servicios de niñas.
- Servicio del profesorado.

Edificio secundario

Salón de Actos: Capacidad para unas 180 personas aproximadamente. Cuenta con escenario y cortinaje de cierre.

Edificio de comedor-cocina

- Comedor escolar con capacidad para 180 alumnos/as.
- Servicio alumnado
- Dependencias de cocina y almacén
- Aula matinal con servicio incorporado

Polideportivo cubierto

- Polideportivo cubierto de 200 metros.
- Sala de Psicomotricidad para E. Infantil.
- Dos almacenes de material deportivo
- Despacho del profesor/a.
- Servicio/ducha del profesor/a
- Servicio/ducha del alumnado.

Patios exteriores

Entrada principal y zona de aparcamiento

Descripción de usos de los espacios e instalaciones

- **Aulas:**

Las aulas del centro está debidamente dotadas del mobiliario correspondiente, mapas, relojes y ordenadores en la medida en que son solicitados por el profesorado. Sin embargo las aulas del tercer ciclo disponen de ordenador de sobremesa para el profesorado y pizarra digital.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En caso de observar algún desperfecto dará el parte correspondiente al Equipo Directivo para que solicite su reparación.

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio y la operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- **Sala de Profesores/as:**

Es utilizada para reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, necesidad de pizarra digital o sistema de proyección...); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa. Es el lugar de encuentro e información del profesorado para lo cual dispone de un bandejero personal donde se colocan las circulares, e informaciones.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: un tablón de anuncios propios del profesorado, muebles con documentación general del profesorado tales como libros de consulta, revistas, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.

Dispone además de ordenadores al servicio del profesorado.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

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

- **Despachos del Equipo Directivo:**

Son tres: Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

La utilidad de dichos despachos será la propia para ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar a Secretaría de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informada la Comunidad Educativa.

- **Dependencias de administración y secretaría:**

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible de la Secretaria).

La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

- **Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento:**

Los aseos se sitúan en diferentes puntos de ambas plantas y en todos los edificios salvo en el Salón de actos.

Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda.

Los cuartos de almacenaje disponen del materia educativo propio de la escuela y el responsable es la Secretaría del Centro a quien deben dirigirse las peticiones de materiales y recursos.

- **Patios:**

El centro dispone de un patio específico para E. Infantil y un gran patio de E. Primaria que está dividido en dos zonas: una para el primer ciclo y otra para el segundo y tercero. En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar.

Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre las actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario. El patio dispone de cuatro contenedores para residuos urbanos y cuatro contenedores de envases.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, en caso que sea necesario y según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar a la Secretaria de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

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

- **Salón de actos**

Es un espacio disponible para todo tipo de encuentros, actuaciones, celebraciones, especialmente la de Navidad y fin de trimestres.

En este espacio tienen lugar también las actividades extraescolares de tarde, fundamentalmente teatro y animación musical

Dispone de escenario y cortinaje.

- **Comedor y aula matinal**

Es el lugar donde habitualmente tiene lugar la comida pero también es utilizado en momento conmemorativos del centro como es el desayuno andaluz con motivo de la celebración del día de Andalucía.

En el aula matinal se organizan las actividades extraescolares que requieran el uso de este espacio.

3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en la Secretaría no existe un inventario actualizado de todos ellos por lo que durante este curso escolar actualizarse indicando el tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de devolverlo a su lugar al terminar de utilizarlo. El responsable de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

1. Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
2. Registrar las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
3. Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
4. Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación. Así mismo durante los meses de Septiembre y Octubre llevará a cabo la previsión de necesidades para el curso con las aportaciones realizadas por los Ciclos.

Uso de la fotocopidora

Debido a que estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1. Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopidora, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas. En este sentido, en la reunión inicial de tutoría se explicará a las familias que, de forma voluntaria, es conveniente que cada alumno/a aporte a comienzos de cada curso un paquete de quinientos folios necesarios que serán custodiados en clase hasta la petición por parte de la Secretaría del centro.
2. **De la realización de las fotocopias se encargará** cada profesor/ra, al que se le proporcionará un código personal identificativos para el uso y la contabilidad de las fotocopias que realice en el transcurso de su trabajo.

Uso del teléfono

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

Los canales de información internos y externos del centro serán, entre otros los siguientes:

- a) **TABLONES DE ANUNCIOS:** Se distribuirán por el centro distintos tipos de tabloneros de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) entrada principal y pasillos (para padres/madres y público en general). La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por la Jefa de Estudios del Centro y los tutores en el caso de los tabloneros de aula.
- b) **ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES:** Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.
- c) **ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO:** El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc., que pueden y deben interesar de distinta forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado/a la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios

Correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

Mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en

contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

Mantenimiento de materiales correspondientes al ámbito TIC

El coordinador/a de TDE, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto. Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.

3. 3. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca está abierta a los usuarios, tiene un plan de trabajo que se pretende coordinar con el Plan Lector del Centro, siguiendo las instrucciones que anualmente son dadas desde la Consejería, cuenta con un presupuesto anual y está presente en los documentos oficiales del centro.

Para su organización y funcionamiento cada año se constituye una Comisión formada preferentemente por un miembro de cada ciclo, siendo uno de ellos el Coordinador responsable de la misma. Es necesario que los miembros de la misma, conozcan el programa de gestión de biblioteca.

Se esbozan a continuación las líneas generales de nuestra Biblioteca escolar.

Objetivos.

- a) Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de cara a **que disfruten leyendo**.
- b) Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, **enseñándoles a informarse e investigar** en publicaciones a su alcance.
- c) Aprender a aprender, es decir, a **utilizar la biblioteca de forma autónoma** y a manejar la información descubierta.
- d) **Llevar a cabo la política de préstamos** a usuarios abriendo la biblioteca durante toda la jornada escolar con una correcta definición de las normas de uso.
- e) **Asesorar al profesorado** en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- f) **Concienciar a las familias** sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos y en el cuidado y mantenimiento de las existencias.
- g) **Organización y divulgación de actividades relacionadas con la lectura** tanto desde el mismo centro como aquellas que provengan de instituciones y organismos externos

Dotación de la biblioteca

Actualmente posee una buena dotación de más de seis mil ejemplares tanto de consulta como de literatura para todas las edades, un ordenador para la gestión y otro para los usuarios, pantalla y cañón de videoproyección, televisión y lector de DVD,

además de una buena colección de recursos audiovisuales, y es una realidad en crecimiento permanente. En cuanto a los fondos documentales destacamos:

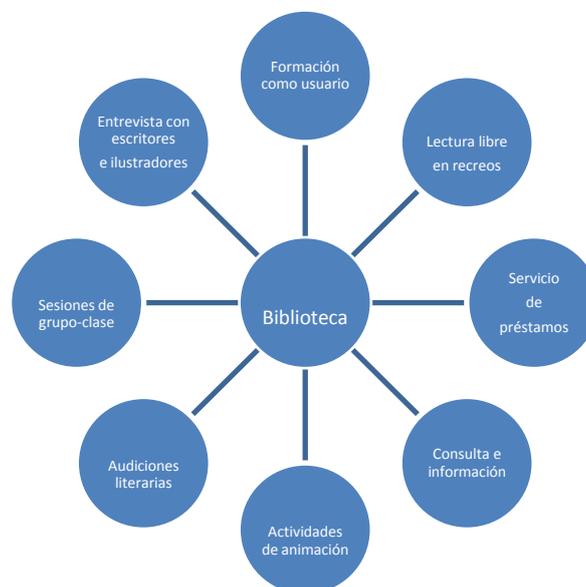
- Libros de consulta general

Dentro de este apartado se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, ensayos, estudios y una gran dotación de ejemplares relacionados con las distintas secciones de la biblioteca organizados según la C.D.U. y relacionados con el currículo de la educación Primaria e infantil.

- Libros de literatura infantil y juvenil clasificados según edades. Están colocados en estanterías que están identificadas con un cartel que especifica una orientación sobre la edad lectora recomendada.
- Suscripciones anuales a tres revistas adaptadas a las distintas edades de los usuarios: Caracola, Leo leo y Reportero Doc.
- Amplia colección de audiovisuales, tanto de entretenimiento como de utilización al servicio de las materias.
- Conjunto de juegos de mesa y libros de juegos.
- Exposición de libros antiguos y de materiales tradicionales de aula.

La catalogación de los fondos de la biblioteca se lleva a cabo permanentemente y se realiza de forma electrónica utilizando el programa ABIES

Líneas de actuación



Organización de los fondos.

Existen dos zonas claramente diferenciadas: biblioteca de Educación Infantil y biblioteca de Educación Primaria.

La dotación existente en la parte infantil inicialmente se clasifica en dos grupos: libros de consulta y libros de literatura. A medida que el alumnado maneja estas clasificaciones se irán aumentando los grupos clasificatorios.

En la biblioteca de Educación Primaria cada estantería está identificada con un cartel que especifica el contenido de los libros según la CDU, o, en el caso de los libros de literatura, el número de mueble y la edad lectora recomendada, con el fin de que esto ayude a la ubicación ordenada de los libros y a la búsqueda por parte de los usuarios.

Las secciones de libros dedicados a Planes lectores, Coeducación, y recursos del profesorado están especialmente señalizadas en espacio aparte.

Normas para los usuarios de la biblioteca

1. **Ubicación y uso:** la biblioteca escolar se encuentra en el salón de entrada junto a la portería pudiendo ser utilizada para otras actividades realizadas en el centro pero siempre bajo la supervisión de adultos. Queda excluido de la misma la realización de deberes por parte del alumnado en la hora del recreo si no está acompañado por el profesor responsable de los mismos, así como la utilización como lugar sancionador en dichas horas. En los días de lluvia, la Biblioteca estará abierta en las horas de recreo solo para préstamos por lo que el alumnado no podrá permanecer en la misma.
2. **Usuarios:** En los primeros días de cada curso escolar se actualizará el listado de usuarios para poder abrir el sistema de préstamos en las horas de recreo. Tendrán acceso como **usuarios de pleno derecho los profesores y todos los alumnos/as matriculados en el Centro** y se irá haciendo extensible a sus padres, y al personal laboral del centro de cara a prestar un servicio a la Comunidad. Será necesario para su identificación como usuarios la presentación del carné de la biblioteca escolar o, en su defecto, su número de socio/a, sin el cual no se podrá realizar el préstamo de los libros.
3. **El alumnado**, como grupo, podrá hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso, siendo acompañado por sus profesores/as. Durante este tiempo el tutor/a podrá realizar actividades de animación a la lectura, búsqueda de información y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros. También podrá llevar a cabo préstamos personales. Para ello el profesor acompañante llevará a cabo el procedimiento habitual: seleccionará los libros que desee y dará comunicación a los responsables de biblioteca antes de sacarlos de la sala, quienes procederán a registrarlos. No obstante el profesorado que desee gestionar los préstamos de su alumnado puede hacerlo si maneja el programa de gestión, Los carnés tendrán validez indefinida mientras el alumnado y profesorado permanezcan en el centro.
4. **El préstamo de libros es personal**, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas. La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario, hasta que esto no se cumpla el alumno/a quedará excluido del servicio de préstamo. La **elección de libros es libre**, según el nivel de lectura, los conocimientos y las preferencias de cada lector, aunque el profesor/a puede dar recomendaciones tanto personalmente a un niño/a como al grupo.

5. **Cada usuario** podrá disponer de **1 libro durante dos semanas**, prorrogable a demanda del usuario. El profesorado dispondrá de un máximo de 50 ejemplares a la vez y durante un trimestre, prorrogable el tiempo que le sea necesario mientras que no afecte al funcionamiento de la biblioteca. Podrá cambiar de préstamos cada vez que lo desee.
6. A principios de cada curso escolar **se enviará a las familias una circular** informándoles de la apertura de la biblioteca y del compromiso que adquieren de cuidar y responsabilizarse de los libros. Las familias se comprometerán por escrito al cuidado y reposición de los ejemplares en caso de pérdida o deterioro. Dichos compromisos serán recogidos por los tutores siendo entregados para su custodia a la responsable de biblioteca cuanto estén completos. Cuando el tutor disponga del **compromiso lector** de un alumno/a debidamente firmado, deberá hacerle entrega de su carné para que pueda utilizar el servicio de préstamos.
7. Se recomendará que, a efectos de consultas, el profesorado organice sesiones de trabajo en la biblioteca con el grupo-clase. Para ello se dispondrá de **un cuadro horario** en la puerta, elaborado por la Jefatura de Estudios, que garantice el máximo de sesiones para grupo-clase favoreciendo la equidad. La Comisión orientará sobre los temas de los que se dispone de ejemplares suficientes para las sesiones de trabajo.
8. A fin de ir actualizando los fondos bibliotecarios se tendrán en cuenta los deseos del alumnado. Para ello existirá en la biblioteca **un buzón de sugerencias** donde los niños y niñas puedan proponer la adquisición de libros determinados.
9. **Las personas que atienden la sala velarán por el correcto funcionamiento de la biblioteca intentando crear un clima de silencio.**
10. **En las horas de recreo, una persona de la Comisión** será la responsable de su vigilancia, acompañada por **un equipo de alumnos/as colaboradores voluntarios de biblioteca**, que serán organizados por turnos. Se estudiará cada curso el sistema de selección de este alumnado.
11. **Para garantizar el buen estado de la instalación y sus materiales no se permitirá comer y beber** dentro de la biblioteca.
12. Anualmente y coincidiendo con el Día del Libro se entregarán los Premios de Lectura y Biblioteca según los criterios aprobados en ETCP durante el pasado curso que se desglosan al final de este documento.
13. Se celebrarán efemérides relacionadas con el mundo de la lectura: **celebración del Día de la lectura en Andalucía el 16 de diciembre, celebración del Día del libro el 23 de abril**. En ellas se intentará tomar contacto con escritores o ilustradores a fin de que el alumnado conozca a los profesionales que están detrás de los libros. Igualmente se llevarán a cabo **actividades de animación** favorecedoras del interés por la lectura como puede ser exposiciones temáticas celebración y aniversarios de personas relacionadas con el mundo de la lectura.

14. En relación con la dinamización del **Plan lector** del colegio, cada coordinador/a dispondrá de un inventario de los ejemplares que existen, con un desglose adaptado a cada ciclo. Dichos ejemplares serán un recurso para la organización de actividades relacionadas con las sesiones de lectura colectivas y **tertulias literarias** en torno a un mismo título.
15. A lo largo del primer trimestre de cada curso se organizarán sesiones de **formación como usuarios** de la Biblioteca dirigidas al alumnado de primero de primaria y acompañados por sus tutores.
16. Los planteamientos de trabajo de la biblioteca serán presentados en el ETCP trimestralmente por parte de la persona responsable para su difusión a todo el profesorado.

Sistema de uso y préstamo

- **Uso ordinario:**

9.00 h a 14.00 h acompañados del profesorado según horario organizado por la Jefatura de estudios.

- **Préstamos:**

- a) Se realizarán durante los recreos para el alumnado que libremente desee hacerlo, bajo la supervisión de la persona encargada de vigilar el puesto de recreo de la biblioteca, que será un miembro de la Comisión.
- b) Se realizarán bajo la supervisión del tutor/a profesor/a acompañante en las horas de clase y visita a la misma, y serán estos quienes, posteriormente, informarán a los responsables de la Biblioteca.

Evaluación del funcionamiento de la biblioteca

Para valorar las actuaciones de la biblioteca y especialmente tras las actividades de animación lectora, se proporcionará a cada ciclo una encuesta que sirva como instrumento de reflexión mediante el cual revisar la acción llevada a cabo y elaborar propuestas de mejora. Dicho documento será entregado a los miembros de la Comisión para su estudio.

Trimestralmente será revisado en el ETCP el funcionamiento de la Biblioteca escolar, reseñándose las propuestas de mejora en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Anualmente la Comisión llevará a cabo la elaboración de la Memoria anual de la Biblioteca.

Criterios para la entrega de diplomas de lectura al alumnado

Dentro de nuestro objetivo de fomento de la lectura y de adquisición de competencias básicas para la comunicación lingüística han sido acordados los siguientes criterios para que la entrega de Diplomas de Lectura sea justa y merecida.

1.- Los Premios de Lectura y Biblioteca serán entregados al alumnado una vez al año, coincidiendo con la celebración del Día del Libro

2.- El objetivo de este premio es hacer una mención especial a aquellos alumnos a los que les gusta leer, a los que disfrutan leyendo, y por lo tanto transmiten a los demás esta riqueza.

3.- Se dará un premio por tutoría a fin de que desde todas las tutorías puedan participar. En el caso de Educación Infantil y primer ciclo, se entregará un diploma colectivo a cada aula entregándose al alumnado una fotocopia del mismo.

3.- Desde las tutorías se llevará a cabo un seguimiento de la lectura de nuestro alumnado y se realizará una propuesta de alumno/a a premiar.

4.- Los datos que intentarán recabar los tutores serán aquellos que nos lleven a descubrir al Buen/a Lector/a, cuyas características deben ser:

- Habla de los libros que lee.
- Trae a clase estos libros para enseñárselos a los demás.
- Pide que le regalen libros en sus cumpleaños, a los Reyes Magos...
- Les gusta contar a los demás el libro que está leyendo
- Conoce el argumento de los cuentos clásicos.
- Le gusta llevarse a casa libros de la biblioteca de clase, de aula.
- Se esfuerzan por leer lo mejor que pueden en función de su edad.
- Trata los libros con cuidado y respeto.
- Es responsable con los préstamos.
- Muestra interés por leer cuando finaliza las tareas de clase.

5. Para ello cada tutor/a utilizará los procedimientos que estime conveniente. No obstante sería positivo consensuarlos por ciclos o niveles. A modo orientativo se sugieren los siguientes:

- Llevar un registro de los libros que los niños leen.
- Elaborar un pequeño cuadernito donde cada niño se acostumbra a escribir los libros que lee.
- Dedicar una sesión al mes a hablar de los libros que hemos leído. Aprovechar la ocasión para hacer observaciones.
- Registrar en un gráfico de barras los libros que cada niño va leyendo.
- Obtener datos de nuestros registros de evaluación continua del área de lengua sobre el desenvolvimiento de los niños al leer.
- Recabar datos de los padres en las tutorías. Preguntar a los padres si sus hijos leen en casa, qué les gusta leer, la frecuencia con la que leen.
- Pasar una encuesta periódicamente (qué cuento has leído, qué libro has leído, cuál es tu favorito, cual te ha resultado más difícil)
- Dedicar un día fijo a la semana donde, durante unos minutos y de forma rotatoria, cada día un niño/a cuente a los demás cuál es su libro favorito y lo enseñe.
- Crear una biblioteca de clase con libros de casa que les gustan y que los presten temporalmente.

6.- Desde la biblioteca se proporcionará a los tutores la información que proporciona el programa Abies sobre los niños y niñas más asiduos a la biblioteca y la frecuencia con que cambian libros, así como cuantas observaciones hayamos realizado las personas de la Comisión dentro de nuestro servicio de préstamos.

7.- La decisión sobre el alumno/a premiad/a será coordinada entre cada tutoría y la Comisión.

Criterios para la adquisición de nuevas dotaciones

Dentro de nuestro objetivo de “conseguir que la biblioteca sea un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje” (BECREA) es nuestra función actualizarla de manera continua con nuevos fondos documentales.

A fin de cubrir todas las necesidades del centro y hacerlo de forma equilibrada se aprueba, a propuesta de la Comisión de Biblioteca, los siguientes criterios para la adquisición de nuevas dotaciones.

1.- Anualmente la Biblioteca dispondrá de un presupuesto específico para sus gastos de funcionamiento. Dentro de ese presupuesto se tendrá en cuenta las necesidades de los ciclos y de las diferentes especialidades a fin de ir incrementando la dotación de recursos.

2.- Antes de proponer compras es preciso que se conozcan las existencias. Para ello los coordinadores de ciclo dispondrán de un documento orientativo de los ejemplares recomendados como “Plan Lector” de los que se disponen para cada nivel lector. A partir del conocimiento de este documento se recomienda organizar el itinerario de lectura que recorrerá el alumnado a lo largo del ciclo. Además del Plan Lector hay en la biblioteca más de 5.000 libros al servicio del profesorado y alumnado.

3.- A medida que se detecten necesidades el profesorado realizará propuestas de compras. Estas compras, lógicamente irá en función del currículum de cada área y especialidad. Por ejemplo, relacionados con la materia que van a conocer en lengua (a menudo en los libros de texto hay alusiones a autores, pero solo con fragmentos de su obra).

4.- Cuando el profesorado propone alguna adquisición concreta debe proporcionar información de título, autor, editorial o llevar él/ella mismo a cabo la gestión de compra una vez aprobada por la Comisión. Es conveniente que antes se haya valorado el ejemplar, a fin de que tengan la calidad que esperamos de ellos.

5.- En la biblioteca existen catálogos al servicio del profesorado pero a fin de evitar “compras a ciegas” es preciso pedir muestras antes a la editorial y leerlas para valorar su calidad.

6.- El Buzón de sugerencias del alumnado será abierto dos veces en el curso a fin de tener en cuenta sus intereses a la hora de nuevas adquisiciones.

7.- En el caso de tener que hacer desembolsos en simultáneo que la Biblioteca no pueda asumir en su totalidad tendrá prioridad aquella materia de la que dispongamos de menos ejemplares.

4.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Para las cuestiones relativas a las entradas, salidas y vigilancia de los recreos se actuará conforme a lo dispuesto en el decreto 328/2010 (BOJA 139 de 16 de julio de 2010), la orden de 20 de Agosto de 2010 de organización y funcionamiento de los CEIP (BOJA nº 169 de 30 de agosto) y a lo acordado en las normas aprobadas en claustros anteriores.

4.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN INFANTIL Y PRIMARIA:

A) NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE EDUCACIÓN INFANTIL

ENTRADAS

- La entrada se realizará a las 9:00 horas. Debemos inculcar a nuestros hijos/as la puntualidad como un hábito muy importante y una forma de respeto al compañero/a que llega a su hora.
- La puerta se cerrará a las 9:10 horas.
- Todo el alumnado de Educación Infantil, accederá por la puerta pequeña del patio de Educación Infantil donde se colocarán directamente y de forma ordenada en el árbol asignado a cada clase en el que estará su tutor/a esperándoles.
- Los niños y niñas entrarán solos. Los familiares y acompañantes no accederán al patio, lo que facilitará la supervisión adecuada de la entrada por la persona responsable.
- Debemos procurar que nuestros/as hijos/as accedan al centro de forma ordenada, sin carreras, ni empujones, de esta forma evitamos situaciones peligrosas.
- Las entradas no deben convertirse en momentos de intercambio de información familia-escuela, salvo casos puntuales y de gravedad. La comunicación con los tutores se realizará a través de la agenda del alumno/a, a través de notas o correo electrónico.

- Se debe respetar y tratar de forma educada a la persona encargada de abrir y cerrar la puerta del patio. Debemos enseñar a nuestros hijos/as a saludar educadamente y con respeto a todo el personal que trabaja en el centro.
- Si el alumnado llegara tarde, deberá acceder al centro pasando previamente siempre por la Secretaría del mismo, donde deberán rellenar un justificante de demora que se entregará obligatoriamente al tutor/a, para su archivo. El alumnado accederá sólo/a a su aula por el pasillo, y bajo la supervisión del/a portero/a y del adulto que lo haya traído al centro, a excepción del alumnado de tres años, que será acompañado por el personal responsable del colegio que se encuentre disponible para ello. En ningún caso acompañarán al alumnado a su aula, salvo que no haya personal disponible. Los retrasos quedarán registrados en el programa Séneca.

SALIDAS

- El horario de recogida de los niños/as de Infantil, que no acudan al comedor o al Aula de Mediodía, será a las 14:00 horas.
- Cada tutor/a acompañará a sus alumnos/as hasta la puerta de salida del patio, donde permanecerán esperando de forma ordenada a la persona responsable de recogerlos. El tutor/a les indicarán que pueden salir una vez localizada dicha persona. Cuando recojan al alumno/a, asegúrense que el/la tutor/a está enterado.
- Deben informar a el/la tutor/a cuando la persona que vaya a recogerlos no sea la persona habitual, o sea alguien que no esté autorizado por los padres. Para ello, se deben utilizar los mecanismos habituales de comunicación familia-escuela: agenda, notas,...
- Una vez recogido el alumno/a por sus padres o tutores, éste no debe volver entrar en el recinto escolar. Sólo puede hacerlo si lo hace de la mano del padre/madre o tutor-a y por el tiempo imprescindible.
- Las salidas fuera del horario escolar se harán siempre a través de Secretaría, rellenando en la misma el impreso correspondiente, justificante de salida anticipada y recogiendo al alumnado el padre/madre/ adulto responsable del mismo, desde el aula y entregando siempre el justificante de salida al tutor/a para su correspondiente archivo.

ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE EL PERIODO DE ADAPTACIÓN INFANTIL TRES AÑOS

- Las entradas y salidas del alumnado del nivel de tres años Educación Infantil, durante el primer trimestre, se realizarán por el porche de Educación Infantil, utilizando la puerta y el camino peatonal, accediendo al edificio por el hall de Educación Infantil.
- Para las entradas, los niños/as accederán solos/as al colegio e irán directamente a su aula. Los familiares y acompañantes se quedarán en la puerta del hall.

- Para las salidas, cada tutor/a acompañará a sus alumnos/as al hall de infantil, donde permanecerán esperando de forma ordenada a la persona que viene a recogerlos.
- El tutor/a le indicará al alumno/a que pueden salir una vez localizada la persona que viene a recogerlos. Cuando recojan al alumno/a, asegúrense que el/la tutor/a está enterado.
- La salida desde el hall hasta el exterior del colegio se realizará siempre por el camino y puerta peatonal.
- Serán informados previamente del cambio en las entradas y salidas mediante una nota.

DÍAS DE LLUVIA

- Los días de lluvia, las entradas y salidas de todo el alumnado de Educación Infantil, se realizarán por el porche de Educación Infantil, utilizando la puerta y el camino peatonal.
- Los niños/as entrarán solos/as al colegio e irán directamente a su aula. Los familiares y acompañantes se quedarán en la puerta del hall.
- Para la salida, cada tutor/a acompañará a sus alumnos/as al hall de infantil, donde permanecerán esperando, de forma ordenada, a la persona que viene a recogerlos.
- El tutor/a les indicarán que pueden salir una vez localizada la persona que viene a recogerlos. Cuando recojan al alumno/a, asegúrense que el/la tutor/a está enterado.
- La salida desde el hall se realizará siempre por el camino y puerta peatonal.

SE RECORDARÁ A LAS FAMILIAS QUE...

- La zona de acceso al edificio no es una zona de juego. Debemos inculcar, por un lado, el respeto a las zonas verdes, al mobiliario urbano y a las instalaciones del centro. Y por otro lado, debemos evitar situaciones peligrosas.
- Deben informar a el/la tutor/a cuando la persona que vaya a recogerlos no sea la persona habitual, o sea alguien que no esté autorizado por los padres. Para ello, se deben utilizar los mecanismos habituales de comunicación familia-escuela: agenda, notas,..

- Debe extremarse la puntualidad en las entradas y en las salidas.
- Debemos comprender que el respeto de estas normas, mejora la convivencia y el funcionamiento del centro.

B) NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

A fin de facilitar la entrada al alumnado la cancela de acceso de los alumnos y alumnas (situada junto al Comedor) se abrirá a las 8:55 y se cerrará diez minutos después del inicio de la jornada escolar, es decir, a las 9:10. El Centro considera que el hábito de la puntualidad es fundamental en la formación integral de la persona y como tal debe ser exigido. Sólo el alumnado que tiene contratado el Servicio de Aula Matinal, podrá entrar al Centro antes de esa hora. Aquellos/as alumnos/as que hagan uso de este servicio, permanecerán hasta las 9:00 horas bajo la responsabilidad y custodia de su respectivo monitor/a.

Las familias que habitualmente traen a sus hijos/as deberán dejarlos en la puerta de entrada que se encuentra junto al comedor sin acceder al recinto.

El alumnado de Educación Primaria, accederá al centro por la cancela y acerado peatonal habitual, esto es, el situado junto al Comedor, y se irá colocando en sus respectivas filas, donde serán recogidos por sus tutores/as o especialistas que atiendan al grupo en la primera hora al toque de sirena.

Los días de lluvia el alumnado de Educación Primaria entrará por la misma cancela y acerado.

La salida se hará igualmente: El alumnado de Primaria será siempre acompañado por el profesor que esté con ellos a última hora, llevando a su grupo hasta el patio y colocándose en el lugar donde habitualmente forman la fila para la entrada al centro. Se permite el acceso de las familias hasta las pistas para recoger a sus hijos.

La disposición de las filas de E. Primaria para las entradas y salidas responderán a un orden establecido, según la ubicación de los distintos cursos en el edificio de E. Primaria. Se realizarán ordenadamente, subiendo los grupos de uno en uno y evitando aglomeraciones de varios cursos en las entradas.

El alumno/a que llegue tarde se incorporará a la fila que esté subiendo, haciéndolo de manera ordenada, con especial atención al alumnado de menor edad.

Está totalmente prohibido, provocar situaciones peligrosas en la escalera; como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas, empujar a los compañeros y compañeras, arrojar cualquier tipo de objeto etc. La subida o bajada deberá hacerse siempre por la barandilla.

El alumnado no podrá salir del Centro fuera del horario establecido, si no es acompañado de un adulto que acredite su relación con el/la menor y firme su salida en las Oficinas. El alumnado que use el servicio de comedor, aula matinal y actividades extraescolares deberá respetar las normas establecidas para cada uno de estos servicios.

En las salidas del centro programadas como actividades complementarias, el alumnado debe mantener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones que se visiten. Para poder participar será necesario una autorización escrita firmada por los padres/madres o tutores legales del alumno.

Si un alumno no participa en la actividad complementaria permanecerá en la clase que determine la dirección del centro

C) NORMAS DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICAS PARA LAS SALIDAS

Las salidas se harán ordenadamente y de forma gradual según los criterios anteriormente expuestos.

- A la hora de la salida los profesores que han estado a última hora en cada curso acompañarán al alumnado hasta la cancela exterior asegurándose de que se entrega a cada niño/a a su familia correspondiente..
- Las familias podrán esperar a sus hijos en las diferentes puertas de entrada sin acceder al interior ya que obstaculizan el paso del alumnado al comedor.
- Ningún alumno puede irse solo a casa, exceptuando aquellas situaciones especiales en las que la familia lo comunique al centro y firme una autorización expresa.
- Se recogerá personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- El horario de la Jornada Escolar es de 9'00 a 14'00 h, por lo que los padres/madres de los alumnos/as del centro son los únicos responsables de cualquier problemática que pudiese surgir al respecto fuera de esas horas. Ya que la responsabilidad de la guarda legal del profesorado se inicia y termina en esas horas. Si algún familiar tuviese algún problema puntual a la hora de recoger un determinado día a su hijo/a, éste deberá notificarlo al tutor/a o a la Dirección del Colegio.

4.2. RELATIVAS DE ORGANIZACIÓN RELATIVAS A LAS FAMILIAS:

- Las familias deben respetar el horario de entrada y salida del colegio, siendo puntuales. Si en algún caso llegasen tarde, deberán entrar al Centro por la puerta peatonal, llamando al portero automático, acompañando al alumnado. Pasarán por la oficina, donde el adulto acompañante deberá rellenar y firmar el modelo establecido para los retrasos. Con dicho papel, el alumnado podrá acceder a su clase. El/la adulto/a acompañante no llevará al alumno/a a la clase salvo en el caso de o haber adultos disponible en la zona de dirección y secretaría
- . El profesorado tiene obligación de grabar en el programa Séneca de la Consejería de Educación todas las faltas de impuntualidad, tanto las justificadas como las injustificadas.

A tales efectos se considerará justificada cuando venga acompañada de un justificante médico o cualquier otro documento que pueda acreditar su retraso. Estos documentos los entregará en ventanilla si los trae en el momento y se graparán al impreso de retraso que deberá entregar al tutor/a, si no, se los hará llegar al tutor/a en cuanto dispongan de ellos. Los motivos tales como “*tráfico, atasco, no sonó el despertador*”, etc. no se considerarán justificantes válidos y aunque se le permitirá la entrada al Centro, **a partir de 5 faltas de puntualidad al mes**, se procederá de la siguiente manera:

- El tutor/a citará a la familia para intentar solucionar el problema, si éste persiste, la familia será citada por la Jefatura de Estudios, donde se le entregará un apercibimiento por escrito.
 - Como se recoge en el Decreto de Cultura de Paz y mejora de la Convivencia en los Centros, si el retraso acumulado en una misma materia fuera excesivo, el alumnado en cuestión podría perder el derecho a la evaluación en dicha materia.
- Las familias deben justificar por escrito las ausencias de sus hijos/as a los/as tutores/as. Y deben acompañar los documentos, si disponen de los mismos, que acrediten dicha ausencia. Según la normativa, **a partir de 5 días de ausencias injustificadas al mes se considerará absentismo escolar** y deberá ser grabado en el programa de gestión Séneca.

4.3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN RELATIVAS AL PROFESORADO

1. **El profesorado que vigile recreo** bajará puntual al mismo. Cada profesor/a será responsable del área que le corresponde vigilar estando para ello organizados los espacios a vigilar.
 - **El profesorado acompañará al alumnado** que esté con ellos en ese momento hasta el recreo o la salida. Hay que supervisar que la salida se desarrolle con normalidad y sin incidentes.
2. **Los cambios de clase se harán con puntualidad**, el profesorado será responsable de estar en cada momento donde marca su horario.
3. El tiempo de recreo es para jugar y descansar, no para hacer deberes ni estudiar, por lo que no deben salir con útiles estudio, ni material de clase.
4. Los/as alumnos/as que desayunen en el recreo harán uso de las papeleras, evitando en todo momento, dejar residuos en el suelo.

5. La vigilancia de recreos ha de ser activa, especialmente con determinado alumnado por sus características. Ningún niño/a deberá permanecer en clase durante el recreo a no ser que esté acompañado por un profesor que será el responsable del mismo. Así mismo en ninguna dependencia del centro habrá alumno alguno sin la compañía de algún profesor.

6. Los días de lluvia cada tutor/a se quedará en el aula con su grupo de alumnos y alumnas. El profesorado especialista sin tutoría ayudará en la vigilancia de los pasillos y de las aulas.

7. En caso de **lesiones o accidentes durante el recreo**, se actuará de la siguiente forma:

- a) *Si la lesión es leve, lo curará un profesor/a del centro.*
- b) Si la lesión requiere desplazamiento médico, se le comunicará a los familiares, para que ellos se hagan cargo. En caso de que no esté el familiar, el Centro tomará las medidas oportunas.

En caso de urgencia se llamará al 112

4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS TURNOS DE RECREO.

La Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia, dispone en el Artículo 7.d) *“Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. “*

En este sentido, se considerará el recreo, así como las subidas y bajadas como espacios y momentos de especial riesgo, por lo que para la utilización de las escaleras se deben organizar filas ordenadas de a uno, y se continuará así hasta llegar a la clase y/o a la puerta de salida.

Para garantizar su correcta vigilancia será el Equipo directivo quien determine a principios de curso las zonas y el número de maestros que harán la vigilancia cada día en función del número de grupos con los que cuente el centro.

En el cuadrante de recreos semanal que estará en la sala de profesores vendrán especificados las zonas a vigilar y los maestros responsables de las mismas para cada día de esa semana. Se fijan además los siguientes criterios:

1.- Queda liberada de vigilancia de recreo, según normativa vigente, la Dirección del Centro y por designio de esta las personas responsables del Plan de Coeducación y del Plan de Autoprotección.

2.- Los puestos de vigilancia establecidos serán los que aparecen en el cuadrante de recreo, ateniéndonos a que la legislación vigente ordena la vigilancia de un profesor/a por cada dos grupos de alumnos-as o fracción, quedando así configurados la totalidad de ocho puestos, cinco en primaria y tres de infantil.

3.- Será creado un noveno puesto, rotatorio igualmente, que se ocupará de la apertura de la Biblioteca para el alumnado que lo desee durante el tiempo de recreo, como espacio de lectura y consulta, así como para llevar a cabo el servicio préstamos según indicaciones del Responsable de Biblioteca.

4.- El profesorado irá rotando en los distintos puestos intentando que se cumpla el acuerdo tomado en Claustro del 9/2010 por el cual *“los puestos serán cubiertos preferentemente por el profesorado del ciclo correspondiente a la zona en la cual se ejerce la vigilancia”*.

Los turnos se organizarán de manera que al acabar cada trimestre, los turnos de recreo sean repartidos equitativamente y que los puestos de Educ. Infantil y de 1º ciclo de Primaria serán cubiertos preferentemente por profesorado de dichos ciclos.

4.5. ZONAS DE VIGILANCIA DEL RECREO

Durante el recreo, se establecerán las siguientes zonas de vigilancia:

A) Educación Infantil:

Servicios- fuente.

Puerta coches.

Juegos-arenero.

B) Educación Primaria:

Patio de albero

Comedor-Pistas.

Polideportivo- Pistas.

Fuente- Servicios-Porche

D) Biblioteca

La vigilancia de cada zona incluirá el respeto de las siguientes normas:

1ª) Zona Servicios:

- El alumnado debe utilizarlo correctamente sin entrar a jugar en su interior, ni jugará en las barandillas.
- No debe haber alumnos/as sentados en las escaleras de acceso al edificio principal, especialmente delante de la hoja que suele abrirse, para evitar que sean golpeados por la puerta.
- El alumnado no accederá al interior salvo excepciones, previa petición de permiso y de uno en uno.

2ª) Zona Comedor – Pistas:

- Extremo del comedor próximo a pasillo de salida.

El alumnado no puede acceder hacia el “pasillo” de salida a la calle, ni jugará en las barandillas. **Pueden permanecer SENTADOS en las escaleras del comedor, PERO NO JUGANDO DE PIE en las mismas, ni mucho menos jugando sobre la barandilla.** Pueden sentarse en el muro del comedor, **pero no estar de pie sobre el mismo a fin de evitar accidentes.**

- Fondo del comedor:

El alumnado no permanecerá en la rampa de acceso al comedor, ni jugará en la barandilla. No accederá a la zona no asfaltada próxima al comedor para correr o ponerse de pie en los bancos. Sólo lo hará para sentarse mientras realiza actividades compatibles (lectura, juegos de mesa,...)

3ª) Zona Polideportivo-Pistas:

Además de observar sus juegos, se vigilará **que no accedan a la zona trasera y no visible de la casetilla** por ninguno de los dos lados.

Si en la pista hay charcos de agua, **no deberán correr, por alto riesgo de resbalones en esta zona.**

4ª) Zona Albero – Porche “azul” - Canasta:

Vigilancia de objetos peligrosos, provenientes tal vez, de las zonas deportivas contiguas y/o del gamberrismo del fin de semana.

Se vigilará la zona de albero, la zona de patio cementado que constituye el pasillo techado y la zona próxima a las canastas del patio contiguo de albero.

4.6. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE LA VIGILANCIA

En caso de ausencia de un maestro-a durante el tiempo de recreo su turno de vigilancia será sustituido por el profesorado que ostenta la coordinación del Plan de Igualdad y del Plan de Autoprotección.

No obstante, cuando la ausencia sea a causa de una baja de larga duración, todo el profesorado del centro entrará en un turno de sustitución de dicha ausencia. Para ello, la Jefa de Estudios llevará un registro del personal que ha sustituido, así como la fecha de sustitución, que quedará registrada para poder controlar el nº de sustituciones realizadas, a fin de que esta tarea no recaiga de manera reiterada sobre las mismas personas y sean repartidos equitativamente.

Dicho listado, que será rellenado por la Jefatura de Estudios, permanecerá expuesto en el tablón de anuncios.

4.7. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL RECREO

1. Los desayunos serán abiertos al llegar al patio de recreo a fin de evitar residuos en las escaleras.
2. El alumnado permanecerá en el espacio de recreo destinado a su ciclo.
3. Desayunará antes de comenzar cualquier actividad deportiva.
4. No entrará en los edificios sin permiso de algún profesor/a. y atenderá a las indicaciones del profesor que ejerce la vigilancia.
5. Se utilizarán sólo los aseos del patio, no entrando en ningún edificio.
6. Se acudirá al servicio antes de que haya sonado el timbre.
7. No permanecerá en los aseos del patio ni usará esta área como zona de juego.
8. Acudirá a la fila cuando toque el timbre.
9. Mantendrá el patio limpio, usando las papeleras y en su caso utilizando los contenedores adecuados.
10. No utilizará las porterías, barandas ni arbolado para subirse a ellas.
11. Utilizará las fuentes sólo para beber agua.
12. No se acercará a las vallas del patio de Ed. Infantil ni jugará en barandales ni escalinatas del comedor
13. Respetará el turno en el uso de las pistas deportivas. A tal fin el profesor/a de E. Física elaborará un cuadrante.
14. No jugará al fútbol con botes, envases u otros objetos que podrían resultar peligrosos. Los trompos no podrán tener puntas metálicas y no están permitidos los balones de reglamento. A tal fin se dotará a cada clase de un balón de goma espuma.
15. Avisará al profesorado que se halla en el patio ante cualquier incidencia, sin entrar en el edificio principal.
16. En caso de alumno de características especiales, el profesorado deberá estrechar la observación y vigilancia en sus zonas de juegos.
17. El frontón sólo se jugará en la zona acotada para ello (pared exterior del gimnasio frente a las pistas)

Estas normas constarán en el Plan de convivencia, serán puestas en conocimiento del alumnado y debidamente trabajadas en el aula a comienzos del curso escolar.

4.8. LA ALIMENTACIÓN EN EL CENTRO.

Una de las tres grandes “Líneas de Actuación Pedagógica” de nuestro centro es “La Educación en Valores”. Entre estos valores a fomentar encontramos:

“Desarrollar en el alumnado hábitos de vida saludables, deportivos, de consumo responsable, de educación vial, de respeto al medio ambiente y de utilización del tiempo libre”.

Dentro de esta filosofía, obtiene especial relevancia el fomento de una “Alimentación Saludable”. Para ello, participamos cada curso escolar en diversos programas que desarrollan este objetivo.

En esta línea, consideramos que en el centro sólo deben consumirse alimentos saludables para el alumnado: bocadillos, agua, zumos, lácteos y fruta. Dado el alto porcentaje en grasas no saludables que contiene la bollería industrial, no la incluiremos como alimentos aconsejables.

Tampoco podrá consumirse ningún tipo de chuchería (pipas, gominolas, cacahuetes,maiz...), alimentos fritos (patatas fritas, gusanitos,...) o refrescos (latas, vidrios,...). Excepcionalmente, en el caso de los alumnos/as de segundo y tercer ciclo de E. Primaria y dado que el alumnado es mayor y más autónomo, puede consumirse este tipo de alimentos dentro del aula con motivo de las fiestas de finalización de trimestre o con motivo de la celebración de algún cumpleaños. De ningún modo podrán consumirse fuera de la clase.

Se establece también un día a la semana para el consumo de fruta.

Debido a la proliferación de alumnado con alergias alimentarias bastante severas, los alumnos/as de E. Infantil tomarán los alimentos siempre dentro del aula. En ningún caso lo harán en el patio del recreo. En esta etapa, no se llevará al aula ningún tipo de alimento para la celebración de cumpleaños ni, en su caso, para las fiestas que, con motivo de la finalización de los trimestres, puedan llevarse a cabo. En la celebración del día de Andalucía podrán participar, pues los alimentos (pan con aceite) se sirven de una manera controlada y no hay riesgo para los alumnos/as con algún tipo de alergia.

En Primer Ciclo, dado que el alumnado tiene aún poca autonomía, tampoco se llevará al aula ningún tipo de alimento para la celebración de cumpleaños.

5. COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, la Orden de 2 de noviembre de 2006 que modifica la anterior y las recientes instrucciones de julio 2011, establecen que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Los materiales del primer ciclo, por ser fungibles, se entregarán al alumnado el último día de curso, excepto aquellos materiales que puedan ser reutilizados.

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor/a y los especialistas se encargarán durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso (última semana del curso), a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- Para la revisión de los diferentes lotes, se entregará a los tutores una tabla de registro y control en la que recogerán el grado de deterioro y necesidad de reposición de los mismos poniendo especial cuidado en comprobar:
 - Roturas
 - Falta de páginas
 - Portadas sueltas o rotas
 - Estado de los fillos
 - Estado interior: uso indebido de bolígrafo, marcas...
 - Que cada alumno devuelva el lote completo, hasta que no sea entregado dicho material, no se le entregará el boletín de notas correspondiente a la última evaluación, si persiste, no se le hará entrega del lote de libros para el curso siguiente.
- Igualmente los tutores y especialistas de un mismo equipo docente se encargarán de preparar y llevar la contabilidad de los ejemplares que deben ser remitidos a la imprenta para su saneamiento y dejarán en el lugar designado para su guarda el resto de ejemplares.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- El alumnado repetidor hará uso del mismo lote de libros del curso pasado.
- Para el reparto de los materiales del nuevo curso se pondrá especial atención en mantener relación entre el estado del lote que deja del curso anterior y el que deba recibir para el actual

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto cuando no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica y por la tutora.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del

Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Las familias que deseen disponer de los textos durante el verano deben solicitarlo por escrito mediante solicitud (anexo de solicitud que se adjunta) que les será entregada por los tutores, y en la que se refleje las materias que solicita, se harán responsables de los mismos, con la obligación de devolverlos el día uno de septiembre para su revisión y adecuación antes de la nueva entrega.

Los tutores y especialistas deben velar para que el alumnado cumpla las normas en cuanto a cuidado y forrado de los textos, instando a las familias cuantas veces sea necesario para que procedan a hacerlo, de no hacerlo se lo comunicaran al Equipo Directivo que tomará las medidas pertinentes.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias que acepten el programa de gratuidad de libros tienen que velar junto con el centro para que sus hijos/as cumplan con las normas que este programa establece.

Estas normas son:

Los libros deben ser forrados con plástico transparentes **NO ADHESIVO** por las familias.

No se les pondrá el nombre ya que serán etiquetados por el centro en los primeros días de Septiembre.

En los libros de 3º, 4º, 5º y 6º no se puede pintar ni escribir nada, deben conservarse en perfecto estado ya que tienen que durar 4 años.

Si un alumno pierde o estropea un libro sus padres deben reponerlo.

Al finalizar el curso los alumnos que hayan disfrutado del programa de gratuidad entregarán al colegio los libros adquiridos con el cheque libro en perfecto estado, para ser utilizado por los alumnos en el curso siguiente(se recomienda su revisión previa por parte de las familias).

La citada Orden contempla, a través del anexo I, la posibilidad de renunciar al programa de gratuidad si así lo decide la familia; dicho anexo se encuentra a disposición de quien lo solicite en las oficinas del centro. **Quien desee renunciar deberá entregarlo al realizar la matrícula para el nuevo curso.**

UTILIZACIÓN DEL CHEQUE LIBRO:

- Los padres se dirigirán con dicho cheque a un único establecimiento de su elección para la retirada de los libros de texto que el Centro haya decidido.
- El cheque libro quedará en poder del establecimiento, que posteriormente presentará al Centro con su correspondiente factura.
- En caso de que el valor de la factura sea inferior al cheque libro en ningún caso el establecimiento entregará la diferencia a la familia, será el Centro el que utilice esta diferencia en beneficio de los alumnos del mismo supervisado siempre por la comisión encargada del programa de gratuidad.

Las familias tienen el deber de procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y material didáctico cedido por los centros.

Se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa que cada curso escolar se dictan para el funcionamiento de dicho Programa.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Un Plan de Autoprotección se define como aquel instrumento que se encuentra dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el centro escolar, cuyo fin radica en solventar una situación de emergencia (circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro tanto para personas, población externa como para instalaciones y medio ambiente) de forma que permita:

- **Prever** una emergencia antes de que ocurra.
- **Prevenir** la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- **Actuar** ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

En el transcurso de la vida normal y durante la ocurrencia de desastres, tanto nuestra familia como nosotros podemos vernos ante situaciones imprevistas que de no ser afrontadas con rapidez y con la acción correctora pueden ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales. Estas situaciones imprevistas y que pueden hacer daño o lo han ocasionado ya, representan sin lugar a dudas una **EMERGENCIA**.

Por todo esto, se hace indispensable elaborar y tener presente un **PLAN** que debe implicar a todas aquellas personas que forman parte de la vida diaria del Centro: alumnado, maestros/as y PAS.

Riesgos previsibles o situaciones de emergencia que pueden afectarnos:

- INCENDIO.
- FUGA DE GAS.
- EXPLOSIÓN.
- AMENAZA DE BOMBA.
- OPERACIONES PELIGROSAS.
- ENFERMEDAD REPENTINA.
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES.
- INUNDACION.
- TERREMOTO (MOV. SÍSMICO).
- HURACÁN.

El Centro deberá designar a una persona como responsable del Plan e autoprotección quien será responsable de redactar el Plan de Autoprotección del Centro (Seguridad y Salud Laboral), de acuerdo con el contenido que se expone en esta Guía.

Una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo Escolar, éste procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la autoprotección y realizando los ejercicios y simulacros previstos.

Con fecha 24 de marzo de 2007 se publicó en el BOE 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 emergencia. El citado Real Decreto entró en vigor el 25 de marzo de 2007. Es ésta, por tanto, una norma de ámbito nacional que obliga a determinadas

empresas o titulares de la actividad a disponer de un documento técnico asociado a la autoprotección del centro, establecimiento o edificio (entre ellos los centros que desarrollen actividades docentes).

Según dicha Orden, el documento del Plan de Autoprotección, se estructurará, con el contenido siguiente:

- Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.
- Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.

A fin de elaborar dicho plan con las máximas garantías posibles ha sido solicitada la realización del proyecto a la empresa GRUPTEC especializada en el tema.

7. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Conforme **señala el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación**.

Éste estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para ello, una vez constituido el nuevo Consejo Escolar se procederá a la elección de dichos miembros eligiendo cada sector a su representante o representantes según se convenga en el seno del propio Consejo Escolar habiéndose acordado en nuestro Consejo Escolar que sea el maestro de más edad el representante en dicha comisión por parte del profesorado.

La personas integrantes de la comisión de Evaluación son las siguientes:

- EL director/a.
- La Jefatura de Estudios.
- Secretaria.
- Un maestro/a.
- Un padre/ madre.
- Un representante del PAS.
- Un representante del Ayuntamiento.

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo dispuesto en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad* se aprueban las siguientes normas:

- Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3, cámara fotográficas u otro material tecnológico si no es bajo petición del profesorado o en casos excepcionales como excursiones, celebraciones... en los que se pedirá la autorización al profesorado que lo organice. El incumplimiento de esta norma conllevará una retirada inmediata del aparato, y entrega a la jefatura de estudios para citar a la familia que deberá recogerlo del centro.
- El uso del teléfono móvil por parte del profesorado u otro personal relacionado con la docencia en el centro, debe ser regulado de manera que no interrumpa el desarrollo de la clase. En todo momento, el profesorado puede solicitar que otro compañero entre en su aula, para atender o realizar llamadas de urgencias que no pueda realizar en horario no lectivo.

Los ordenadores, tanto la dotación del centro o cualquier otro incorporado al programa educativo por el centro, estará sujeto a la siguiente normativa:

- El uso del mismo es exclusivamente educativo y formativo. Para ello todos los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
- El tratamiento de las TICS como recurso educativo, será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar ... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia. **Todas estas conductas se encuentran tipificadas como conductas contrarias o gravemente contrarias a la convivencia, que la aplicación informática Séneca ofrece para la gestión “Seguimiento de la Convivencia en el centro”, señalando como *mal uso de las instalaciones o el material escolar*.**
- Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, ni el alumnado ni las familias deben cambiar la configuración inicial instalada, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.

Queda prohibido:

- La utilización en horario escolar de los ordenadores para acceso a redes sociales, mensajería o similares, salvo orden expresa del profesorado.
- El uso del correo electrónico, redes sociales u otros medios informáticos para difundir imágenes no consentidas, vejar, acosar o molestar a cualquier miembro

de la comunidad. El derecho a la intimidad y a la propia imagen de niños/as y el hecho de ser menores de edad nos obliga a todos a no colgar fotos de ningún menor sin el consentimiento de sus tutores legales. Las fotos realizadas en el colegio, en alguna celebración especial o salida escolar no pueden utilizarse para ser colgadas en ninguna plataforma de Internet.

El incumplimiento de estas normas tendrá como sanción la retirada temporal del portátil, con información a las familias.

Queda absolutamente prohibido modificar la instalación del portátil, en Andalucía, por Decreto 72/2003 (artículo 31), el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre, GUADALINEX.- EDU. La familia queda enterada de que si incumple esta norma, el portátil pierde la garantía, siendo responsable de reponer los daños ocasionados en el mismo.

La familia cuyo hijo rompa o pierda el ordenador de la dotación del, al igual que ocurre con los libros de texto del Plan de Gratuidad, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.

El uso de Internet dentro del centro se acogerá a las siguientes normas:

- El profesorado habrá realizado una visita previa a los lugares que pida al alumnado que visite y formará parte de la programación de aula.
- Es recomendable la creación de blogs, páginas Web, o cualquier recurso que facilite el itinerario que debe seguir el alumnado para su navegación, por parte del profesorado.
- Es posible la búsqueda abierta de información, sobre todo con el alumnado de tercer ciclo. Puede ocurrir que accidentalmente se visiten páginas no apropiadas por contenidos violentos, sexuales u otros aspectos no recomendados, en estos casos se debe actuar como en todo momento educando y enseñando al alumnado sobre los aspectos negativos de dichas páginas, pidiéndoles que se cierren y prohibiéndoles el uso de las mismas.
- El profesorado debe conocer el "Filtro de contenidos" y hacer uso de este recurso, así como informar a la familia y compartir la clave de autenticación.
- El alumnado debe conocer esta normativa, tanto del uso de su ordenador como de Internet, debiéndose aplicar en todo el recinto escolar aulas, bibliotecas, pasillos, patios de recreo, etc. y en todo tiempo recreos, actividades extraescolares, deportivas, ...

El uso de Internet fuera del centro escolar:

Corresponde a la familia la supervisión y regulación de dicho uso. Desde el centro se recomendarán las siguientes pautas a tener en cuenta:

- Supervisar y hacer un uso compartido del ordenador, de sus programas y recursos, sobre todo de aquellos que estén conectados en red y grupos.
- Programar tanto el tiempo como el lugar de uso del ordenador, evitando:
- El uso en su dormitorio, cuando no este realizando tareas escolares. Se recomienda que el uso de juegos u otras actividades no escolares se realicen en espacios comunes como puede ser el salón de la casa, así facilita que puedan ser compartidos o supervisados.

- Un horario abusivo o excesivo, debemos recordar que ciertos programas o juegos pueden provocar adicción, sobre todo en los menores. Se recomienda que se deje usar todo el tiempo que sea necesario para la realización de la tarea escolar y no más de una hora diaria para ocio, juegos u otros programas de entretenimiento, que son los recomendados que se realicen en espacios comunes.
- Conocer y hacer uso del "Filtro de contenidos".

Para conocimiento del correcto uso de esta tecnología se preverán charlas al alumnado de 5º curso por parte de grupo específico de la Policía Nacional.

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 24 i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, previa aprobación del Consejo Escolar, el centro puede establecer un uniforme para el alumnado.

En nuestro Centro disponemos de un uniforme para el alumnado del Centro **orientado por el AMPA y con dos modalidades:**

- ✓ Una modalidad deportiva: con chándal y polo para invierno y con conjunto de pantalón corto y camiseta de verano.
- ✓ Una modalidad de paseo: con pantalón largo, polo y chaleco para los alumnos/as y falda, polo y chaleco para las niñas.

La descripción del uniforme es la siguiente:

- ✓ Chándal: color azul marino con distintivos del centro
- ✓ Polos: de color blanco
- ✓ Camisetas: de color blanco con distintivos del centro
- ✓ Pantalón corto de color azul marino.
- ✓ Pantalón largo de paseo: de color gris
- ✓ Falda de paseo de cuadros escoceses en tonos azul marino y burdeos.
- ✓ Chalecos de modalidad de paseo: de color azul marino

En sesión de Consejo Escolar celebrado el día 17/05/2011 el acuerdo obtenido por mayoría absoluta con respecto al uniforme escolar y según consta en el acta fue el siguiente:

- ✓ **El uniforme del Centro será distribuido (puesto a la venta) por la AMPA, quien se encargará de su encargo de confección a la empresa que elija la misma Asociación, con acuerdo de su Junta Directiva. Seleccionarán el importe de venta, el lugar y horario.**
- ✓ El uso del uniforme del Centro será voluntario para todo el alumnado del Centro.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Educación para la Salud es un tema de gran trascendencia desde el punto de vista educativo. La mayoría de las enfermedades dependen de los hábitos de vida, y estos últimos son educables. La escuela, por tanto, debe asumir un papel de responsabilidad en la concienciación y creación de hábitos saludables en la Comunidad Escolar.

Hay diversos factores que hacen de la escuela un lugar idóneo para desarrollar la Educación para la Salud entre las que podemos destacar:

La edad de las personas que asisten a la institución escolar.

El tiempo de escolarización que permite plantear objetivos a medio y largo plazo, en las edades en que las medidas son más efectivas.

La organización escolar establece procesos de enseñanza y aprendizaje estructurados, globalizados y significativos.

Los maestros/as son personas especializadas en educar y conocedoras de las oportunidades que ofrece cada etapa escolar para fomentar estilos de vida saludables.

Si el sistema educativo se plantea como primordial meta la educación integral de individuo, será necesario, en consecuencia, proporcionar a los niños/as una formación suficiente para que puedan tomar decisiones en aspectos que afecten a su salud y calidad de vida.

10.1. CONTENIDOS CURRICULARES QUE TRABAJA LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD

- La resolución autónoma del cuidado personal, consolidando hábitos saludables de higiene, alimentación y descanso, ajustándose a los espacios y objetos necesarios y aceptando las normas de convivencia que generan.
- Desarrollo de habilidades y actitudes de higiene consigo mismos y con el ambiente.
- Conocimiento de distintos alimentos, la diferenciación e identificación de sabores y olores de comidas y la adquisición de hábitos de una dieta rica, variada y equilibrada.
- Adquisición de hábitos en los momentos de la comida (postura adecuada, uso progresivamente correcto de los utensilios...), así como la colaboración en las tareas de quitar y poner la mesa o servir y servirse ciertas comidas. Estas tareas serán compartidas por los niños y niñas sin discriminación de sexos y con actitudes de cuidado y respeto.
- Desarrollo de actitudes de respeto, cuidado y protección de sí mismo y de los compañeros/as.
- Reconocimiento de peligros en su entorno y adquisición de comportamientos de protección y hábitos de cuidado y prevención. Para ello necesitarán ayuda de la persona adulta. Será positivo conversar con el grupo sobre los accidentes que ocurren, donde, cuándo y por qué ocurrieron; y reflexionar sobre lo que pueden hacer juntos para evitar que acontezcan nuevamente.

- Identificación y reconocimiento de la enfermedad propia y de los demás, manifestando y pidiendo ayuda a la persona adulta, y afrontando las situaciones de enfermedad y pequeños accidentes con tranquilidad y colaboración.
- Identificación de las condiciones que caracterizan los ambientes saludables, e ir tomando conciencia progresiva de cómo contribuyen a su salud.
- El descanso, como forma que tenemos los seres vivos para recuperar las energías perdidas con la actividad, eliminar las tensiones emocionales y conquistar una mayor sensación de bienestar.
- Actitudes y hábitos en relación a la actividad física favorecedora de la salud mental, contribuye a la prevención de accidentes, va unida a un correcto aseo personal y al cuidado del propio cuerpo y requiere una dieta equilibrada..
- Actitudes y hábitos referentes a la higiene, base para la salud, el bienestar y la prevención de las enfermedades.

10.2. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS Y ENFERMEDADES INFANTILES:

10.2.1. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO:

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro son una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños que puedan producirse en el mismo. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

Intervención Educativa.

Desde los centros docentes, la acción educativa destinada a la prevención de accidentes se tratará siempre desde un punto de vista positivo, que lleve al niño/a a valorar los riesgos en su justa medida, sin crear angustias y miedos desmesurados. Señalaremos, a continuación, una propuesta de objetivos y contenidos en consonancia con lo establecido en el currículo:

a) Objetivos:

- Conocer la importancia de los accidentes y sus principales causas.
- Detectar factores del entorno que puedan ocasionar accidentes.
- Conocer y aplicar medidas de seguridad elementales en los diversos lugares y entornos: en la calle, en la casa y en el colegio.
- Adquirir hábitos de reflexión sobre las propias capacidades y limitaciones a la hora de afrontar posibles riesgos.

b) Contenidos:

- El accidente: prevención y primeros auxilios.
- Los medicamentos como medio para curar enfermedades: riesgo de su uso no adecuado.
- Los elementos del botiquín: utilidad de cada uno.
- Reconocimiento de las causas o elementos que pueden producir accidentes.

- Respeto y cuidado ante las situaciones y objetos peligrosos en el colegio, la casa, etc.

En cuanto a las estrategias metodológicas y organizativas, destacamos como pautas elementales:

- Mantener siempre un punto de vista positivo
- Procurar no crear angustias ni miedos
- Organizar actividades basadas en el juego.
- Reflexionar con los niños/as sobre cómo prevenir accidentes y cómo reaccionar ante ellos.
- Crear en el centro espacios seguros que impidan que surjan los accidentes

Prevención de accidentes en el entorno escolar:

- Caídas:
 - ✓ Evitar suelos resbaladizos, inestables y/o mojados.
 - ✓ No jugar, ni permanecer cerca de barandillas, ventanas o huecos abiertos.
 - ✓ Mantener el orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro.
 - ✓ Mantener en buen estado las instalaciones del centro a fin de garantizar la seguridad del alumnado
- Problemas auditivos por exceso de ruido:
 - ✓ Evitar la exposición a los ruidos, música o sonidos intensos de forma prolongada.
 - ✓ Protegernos ante la comunicación acústica, dar descanso a nuestros oídos.
 - ✓ Evitar el tono de voz alto, para no molestar a los demás.
- Intoxicaciones:
 - ✓ Evitar el uso de productos químicos (lejías, pegamentos, pinturas, insecticidas...)
 - ✓ No utilizar medicamentos sin control de un adulto. Mantenerlos fuera del alcance de los niños/as.
 - ✓ No manipular productos tóxicos sin conocer sus cualidades y características.
 - ✓ Cuidar lo que bebemos, ingerimos y tocamos. Seguir las instrucciones de los distintos envases.
 - ✓ Almacenar correctamente los productos peligrosos.
 - ✓ A fin de evitar accidentes el contenedor de pilas estará situado en la entrada principal del edificio.
- Asfixias por inhalación o ingestión:
 - ✓ Evitar las estufas o calefacciones de gas en lugares poco ventilados.

- ✓ No introducir objetos peligrosos por su tamaño, forma, desconocimiento... en la boca, nariz, oídos... ni utilizar bolsas de plástico en la cabeza o cara que impidan la toma de oxígeno.
 - ✓ Evitar juegos que presionen la garganta.
 - ✓ En caso de tener que utilizarse en el recinto escolar productos de carga tóxica (pinturas, pegamentos de contacto...) el alumnado será trasladado provisionalmente de clase hasta desaparecer el olor de dichos productos.
- Sobrecargas físicas:
 - ✓ Pueden provocar lesiones, dolores crónicos de espalda, de cabeza, alteraciones visuales... Suelen producirse por adoptar malas posturas en la mesa de trabajo y por levantar o transportar peso de forma incorrecta.
 - ✓ Para prevenir: alternar trabajo, descanso y juego. Dosificar los esfuerzos. Corregir la postura al caminar y trabajar. Realizar ejercicios de relajación muscular.
 - ✓ Reflexionar sobre el uso adecuado de la mochila y la carga de peso sobre la espalda colocándolo correctamente, y evitando la sobrecarga.
 - ✓ Ajustar la posición de mesas y silla en el trabajo diario y el sentarse correctamente
 - ✓ Cuidar la intensidad e la luz de manera que permita trabajar sin sobrecarga para la vista
 - Quemaduras:
 - ✓ Mantener una distancia prudente y protegernos del fuego, los rayos solares y otros focos de calor como calentadores, cocinas...
 - ✓ No manipular materiales explosivos y/o inflamables.
 - Heridas, atrapamientos y golpes:
 - ✓ Manejar los objetos cortantes y punzantes (tijeras, punzones, chinchetas...) de la manera adecuada en cada caso y con la supervisión de adultos. Usarlos para las funciones para las que están fabricados y no para otras.
 - ✓ Mantener estos objetos en buen estado.
 - ✓ Colocar estos objetos en un lugar seguro una vez finalizado su uso, no dejar nunca al alcance sin control.
 - ✓ Se cuidará el uso de puertas, ventanas, marcos y mobiliario de aristas afiladas.
 - Sobrecargas psicológicas:
 - ✓ Se manifiestan en la disminución de la capacidad de atención y concentración y en la tolerancia ante situaciones de tensión. Aumentan los bloqueos para tomar decisiones, resolver problemas y terminar las tareas.
 - ✓ Para prevenir: Evitar las exigencias continuas por encima de las capacidades y recursos y dar pausas a los sobreesfuerzos repetidos.

- ✓ Organizar en número y dificultad las tareas diarias. Comunicar a los demás las necesidades, agobios, malestar.
- ✓ Establecer un trato respetuoso entre los miembros de la Comunidad Educativa, sin insultos, con respeto y diálogo, con competitividad no agresiva.
- ✓ Alternar trabajo, descanso y juego.

- Electrocutación:
 - ✓ Se puede dar por contacto directo o indirecto. La descarga eléctrica puede provocar quemaduras y asfixias.
 - ✓ Para prevenir: no subir a postes eléctricos, no andar descalzo por suelos húmedos o mojados. No tocar enchufes o cables deteriorados, ni farolas con tapas abiertas. No reparar aparatos eléctricos sin haberlos desconectados. Ponerse en contacto con los servicios de mantenimiento para que realicen las reparaciones pertinentes.
 - ✓ Mantener los cuadros eléctricos cerrados, no manipularlos y conservarlos correctamente.

- Elementos del entorno:
 - ✓ Las herramientas y utensilios de trabajo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa tienen que ser seguros, cumplir con su normativa de uso y seguridad, estar en buen estado y mantener su conservación.
 - ✓ El mobiliario debe ser adecuado a las edades y finalidades de uso, siempre se tratará de mobiliario homologado y daremos especial importancia a su correcto uso y conservación.
 - ✓ Las dependencias del Centro serán las adecuadas a cada actividad y a los ocupantes de la misma, hay que cuidar el cumplir con los aforos, mantener dichas dependencias disponibles para su uso correcto, poner especial cuidado en ventanas, balcones, barandillas, escaleras... para que todas estén en perfecto estado de uso y que cumplan con la normativa vigente.
 - ✓ El patio debe ser un lugar seguro: cuidaremos su limpieza, nivelación del suelo, presencia de objetos peligrosos. Velaremos por el buen uso de las instalaciones del mismo.
 - ✓ El equipamiento deportivo: será el adecuado a la edad de los alumnos/as y a las actividades a desarrollar, poniendo especial cuidado en su correcto uso y en su mantenimiento y conservación, no utilizando en ningún caso material que por su deterioro pudiera ser peligroso para sus usuarios.
 - ✓ El Centro deberá estar correctamente señalizado con respecto a vías de evacuación, escaleras de emergencia, puntos de extintores, paneles informativos...

10.2.2. NORMAS PREVENTIVAS PARA TODO EL PERSONAL

- ✓ En todas las clases y espacios del Centro, deben permanecer en lugar visible el plano de evacuación y las normas de la misma.
- ✓ Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen queden desconectados.

- ✓ No sobrecargar las tomas eléctricas.
- ✓ No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- ✓ Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- ✓ Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- ✓ Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- ✓ Mantener accesibles los equipos de extinción y la señalización de las vías de evacuación.
- ✓ Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- ✓ Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.
- ✓ No encender fuego en el interior del centro.

Otros muchos aspectos también se pueden tener en cuenta en la prevención, pero son tan numerosos que sólo los citaremos: accidentes producidos por animales (mordeduras, picaduras), colisiones. En estos casos se actuará siguiendo los protocolos de primeros auxilios

10.2.3. PRIMEROS AUXILIOS.

La forma de actuar ante un accidente escolar dependerá del tipo de accidente y de su gravedad, pero siempre se debe actuar serenamente.

Las escuelas deben disponer de un botiquín bien equipado y de una enfermería o salas adecuadas, para atender a la víctima en caso de accidentes leves. Veamos que medidas de primeros auxilios se deben tomar ante los accidentes que puedan ocurrir en la escuela.

1. Accidentes leves.

Lo primero es tranquilizar a los niños/as y acompañantes. Se puede aprovechar para enseñar a los niños/as a curarse:

- Limpiar la herida con agua abundante y jabón si es en la piel.
- Limpiar la herida con agua abundante en mucosas, ojos, boca, interior de la nariz.
- Desinfectar con algodón impregnado en yodo sobre piel erosionada. No hacerlo en mucosas.
- Tapar o no con gasa o esparadrapo en función de la profundidad y de la extensión. Ejemplo: en los arañazos dejar al aire libre.
- Ante las heridas de boca, mordeduras leves de lengua, etc, enjuagar con agua y aplicar hielo.
- En la epistaxis: si la nariz presenta hemorragia, presionarla suavemente a la altura de los ojos hasta que el sangrado ceda y aplicar trapos humedecidos con agua fría en la frente para cortar el flujo sanguíneo. Si la hemorragia continúa, colocar un tapón elaborado con una gasa o trapo limpio.
- Hay que limpiar todo resto de sangre para reducir al máximo la importancia del accidente a la herida real.
- En las contusiones leves para evitar los hematomas se puede colocar una toalla mojada en agua fría o hielo, protegiendo que no quede el hielo directamente sobre la piel para evitar que se quemé.

- En algunos casos se pueden aplicar pomadas antiinflamatorias que además ayudan a aliviar el dolor.

2. Accidentes de cierta consideración:

- a) Quemaduras. Las quemaduras de primer grado no requieren atención médica. Se debe colocar la parte lastimada en el chorro del **agua fría**, y en todo caso una pomada específica para quemaduras.
- b) Atragantamientos. Poner al niño/a cabeza abajo hasta que expulse el objeto aspirado. Si es preciso, aplicar la maniobra de Hemlich. No meterle los dedos en la boca, si no está muy claro que la maniobra va a resultar fácil, porque corre el grave peligro de que sin querer, se le meta el objeto más adentro. Si el niño/a no expulsa el objeto, requiere intervención médica inmediata.
- c) Ahogamientos. Poner al niño/a cabeza abajo para que expulse toda el agua. Encargar a otra persona que llame a los servicios sanitarios. Empezar enseguida la respiración artificial boca a boca y continuarla hasta que el niño/a respire sólo o hasta que lo diga el médico.
- d) Electrocuciiones. Cerrar el interruptor general de la corriente siempre que sea posible. Si no lo es, hay que aislarle para separar al niño/a del conductor eléctrico, subiéndose a una silla, por ejemplo, con patas aisladas. Si el niño/a no respira practicarle la respiración boca a boca ininterrumpidamente, hasta que llegue el médico.
- e) Ataques o convulsiones: en caso de presenciar un ataque o convulsión, se debe actuar con mucha calma y hacer lo siguiente:
 - ✓ No tratar de detener los movimientos del lesionado, no abrazarlo, ni tratar de levantarlo mientras dura el ataque o convulsión.
 - ✓ Retirar de inmediato los muebles y objetos cercanos a la escena para evitar que se lastime.
 - ✓ Aflojar la ropa para que pueda respirar mejor.
 - ✓ Proteger las vías aéreas del niño/a. Si tiene algo en la boca, retirarlo con el dedo para evitar que se ahogue. Poner al niño/a de costado o sobre el abdomen (boca abajo) para ayudarle a drenar las secreciones.
 - ✓ No darle nada de beber ni de comer.
 - ✓ Cuando pase la convulsión o ataque, colocarle apoyado sobre su lado izquierdo y poner su cabeza sobre una almohada.

3. Accidentes de mayor importancia.

Llamar a los servicios de urgencias, no dar agua ni líquido, si no hay peligro de lesión colocarlo en la posición de seguridad, si el niño/a está consciente hay que tranquilizarlo. En cualquier caso hay que localizar a algún familiar.

Como apoyo a la actuación ante un accidente en el Centro la responsable de Prevención de Riesgos llevará a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Colocará en tablón visible la información referente a los primeros auxilios
- ✓ Vigilará la existencia de material adecuado en el botiquín realizando la petición de material necesario a la Secretaría del Centro
- ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
- ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- ✓ 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.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- ✓ Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- ✓ Así como las que aparecen recogidas en las Funciones de la Comisión Permanente con respecto a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales recogidas en este documento en el punto “Comisiones del Consejo Escolar”.

Como medidas a tener en cuenta se destacan las siguientes:

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.). dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades

realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. Se revisará periódicamente el correcto estado y aplicación de la señalización y se garantizará que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
4. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean material de seguridad deberán protegerse contra rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabajas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

PRODUCTOS QUÍMICOS

1. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
2. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
3. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

4. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

10.2.4. ENFERMEDADES INFANTILES.

Son muchas y variadas las enfermedades que tienen lugar en la infancia, la mayoría de ellas se previenen con una adecuada vacunación. Nosotros nos centraremos en las enfermedades transmisibles, por ser las más problemáticas en el contexto de la escuela:

Enfermedades transmisibles.

Es en la edad escolar donde aparecen con mayor incidencia las enfermedades transmisibles, siendo la escuela el lugar idóneo para su transmisión, ya que los niños/as conviven en grupo y tienen contactos estrechos que facilitan el contagio de las enfermedades. Por todo ello consideramos importante que los profesores/as conozcan como se producen estas enfermedades, cómo se pueden prevenir y qué medidas hay que adoptar ante su presencia y su posible aparición.

- a) **Prevención de enfermedades infectocontagiosas:** La enfermedad infecciosa se produce por la entrada de un agente infeccioso en un individuo sano (bacteria, virus, etc.) en donde se origina un crecimiento y multiplicación del germen produciendo manifestaciones clínicas (fiebre, vómitos, diarreas, etc.).

Los mecanismos para luchar contra las enfermedades contagiosas se basan en la actuación sobre los tres eslabones de la cadena epidemiológica:

Primer nivel: La actuación sobre la fuente de infección consistirá en:

- Diagnóstico precoz de los enfermos.
- Aislamiento precoz de los enfermos.

Segundo nivel: Mecanismos de transmisión. Son todas las medidas que actúan sobre el medio ambiente, con incremento del bienestar. Nos referimos a: el control de los alimentos, de las basuras, la depuración de las aguas, el saneamiento adecuado, etc., empleando métodos de desinfección, desratización, desinfección, etc...

En este sentido es importante la educación de los niños/as acerca de la adecuada higiene corporal (uso individual de toallas, peine, cepillo, lavado de manos, etc...).

Tercer nivel: Protección a la población susceptible mediante inmunizaciones.

En todo ello el papel del educador es fundamental. Debe tener conocimiento de la cadena epidemiológica, jugando un papel importante en el segundo y tercer eslabón, potenciando la higiene personal, así como estimulando el cumplimiento del calendario de vacunaciones y promocionando la educación de la salud en todos los estamentos de la comunidad educativa.

b) Enfermedades infecto-contagiosas más comunes en la infancia. Dentro de las enfermedades más comunes que se dan en la infancia nombramos:

- ✓ Varicela
- ✓ Rubeola
- ✓ Gripe.
- ✓ Resfriado común.
- ✓ Conjuntivitis
- ✓ Gastroenteritis

c) Otras enfermedades infecciosas menos comunes serían:

- ✓ Meningitis
- ✓ Hepatitis
- ✓ Enfermedades de origen parasitario: pediculosis y parásitos intestinales

10.2.5. USO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

- ✓ Los medicamentos que sean parte del botiquín del Centro serán de origen natural, elaborados en laboratorios farmacéuticos con productos naturales para evitar alergias e intolerancias. Serán destinados para el alivio de golpes y picaduras.
- ✓ No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica y en los términos especificados en el punto siguiente. Siempre será en situaciones extraordinarias e ineludibles, en situaciones que requieran una respuesta inmediata. En todos los casos habrá de venir precedida de una prescripción médica clara.
- ✓ Es responsabilidad de los padres el idóneo estado del medicamento a suministrar.
- ✓ El Centro podrá solicitar asesoramiento al médico del EOE ante las dudas que pudieran surgir.

10.2.6. ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS/AS EN LOS CENTROS DOCENTES

1. ANTE UN ACCIDENTE O EMERGENCIA:

Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia y sentido común le indique como más correcto, sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

2. ANTE UNA CRISIS DE UNA ENFERMEDAD PREEXISTENTE QUE NO ADMITA ESPERA POR SUPONER UN PELIGRO REAL O GRAVE PARA EL ALUMNO/A:

Seguir las instrucciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un Centro Médico.

3. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN LOS DEMÁS CASOS:

Se entiende que no es obligación del personal del Centro, ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los alumnos/as, deben ser los padres los que asuman esta obligación, salvo que, de forma voluntaria, quieran responsabilizarse personas del Centro, sean o no docentes.

En definitiva, el Centro debe actuar siempre cuando exista un peligro real y grave, que requiera asistencia urgente y sanitaria.

AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN ESPECÍFICA

Don/Doña _____,

con DNI _____ como padre/madre y/o tutores del alumno/a _____

_____ del curso _____

AUTORIZO

A que el personal del Centro (profesor/a, monitores/as) administre a nuestro hijo/a la medicación siguiente: (nombre del medicamento, dosis y hora de medicación)

prescrita por el Médico D/Dña _____

con N° Colegiado _____ (se adjunta informe) y únicamente en los casos y

condiciones expresadas en el mismo, durante los días _____

Lo que firmo en _____ a _____ de _____.

Firmado: _____

OBSERVACIONES QUE DESEE HACER CONSTAR _____

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

11.1 PROPUESTA DE ACTIVIDADES POR NIVELES:

Se establecen una serie de bloques de contenidos a trabajar en cada uno de los ciclos y niveles.

Las actividades que aquí se proponen constituyen sólo un ejemplo de actividades a realizar para cada bloque, pudiéndose cambiar por otras que resulten más interesantes según las ofertas recibida cada curso. Esta revisión se llevará a cabo a comienzos de cada curso escolar y la programación definitiva será incluida en el anexo al Plan de Centro que constituye la Programación General Anual.

No obstante, es de vital importancia que en el momento de elegir las actividades se tengan en cuenta las ya realizadas con el grupo de alumnos/as en cursos anteriores para evitar repeticiones innecesarias.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POR NIVELES/ETAPAS

	NATURALEZA/INDUSTRIA	CONOCE SEVILLA	CULTURAL/ARTÍSTICA
INFANTIL	Granja-escuela	Visita al parque	Teatro/cine/conciertos
PRIMERO	Convivencia en un entorno natural cercano	Ruta por el parque de M^a Luisa	
SEGUNDO	Convivencia en un entorno natural cercano	Dólmenes	
TERCERO	Granja – escuela- talleres Visita a una fábrica	“Época romana”(Carmona)	
CUARTO	Castillo de las Guardas	Alcázar	
QUINTO	“El bosque suspendido”(La Juliana) Vía verde (entorno y actividad)	Museo arqueológico Itálica	
SEXTO	Vía verde (entorno y actividad distintos a 5º)	Centro histórico	

11.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACOMPAÑANTES:

Los criterios acordados para la selección de acompañantes en las actividades complementarias del centro son los siguientes:

- Comprobar la previsión de ausencias y las necesidades del centro, que en todo momento han de quedar cubiertas, antes de decidir definitivamente qué profesorado – de los posibles – estaría disponible (si realmente es necesario su acompañamiento). Se puede prever quién podría ir, pero no tomar esa previsión como una decisión cerrada, sino siempre dependiendo de las necesidades que pudieran surgir en el Centro en el último momento.
- Se aconseja pedir colaboración a los padres/madres. Para ello, se procurará tener objetividad en la selección entre aquellos/as padres y madres que se ofrezcan como acompañantes.

Número de voluntarios/as: El Equipo docente y/o de ciclo serán los encargados de establecer el número de acompañantes para cada actividad complementaria que se realice.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Edad: el número de acompañantes será mayor cuanto menor sea la edad del alumnado.
- ✓ Características de la actividad complementaria: el número de acompañantes será mayor cuando la actividad a realizar sea en espacios abiertos o que por sus características, el Equipo Docente y/o de Ciclo lo considere necesario.
- ✓ Alumnado necesidades educativas especiales Si el número de alumnado con necesidades educativas especiales es alto, y no se pudiera contar con el apoyo del/la profesor/a de P.T. o de apoyo, a criterio del Equipo Docente y/o de ciclo, se aumentará el número de colaboradores.
- ✓ Alumnado con graves problemas de conducta. El alumnado con graves problemas de conducta podrá/deberá ir acompañado de algún familiar si así lo cree conveniente el Equipo Docente o/y de Ciclo. Si por razones justificadas no pudieran ser acompañados por un familiar, se solicitaría la colaboración de más acompañantes.

- Apoyo del profesorado del centro:
 - ✓ Si la actividad la organiza la etapa de E. Infantil, el maestro/a de apoyo a Infantil (si está disponible una vez cubiertas las necesidades del servicio) acompañaría al grupo o grupos.
 - ✓ Si la actividad la organiza la etapa de E. Primaria, el maestro/a de apoyo a Primaria (si está disponible una vez cubiertas las necesidades del servicio) acompañaría al grupo o grupos.
 - ✓ Si la actividad la organiza uno de los especialistas participaría en la actividad, encargándose el Equipo Directivo de la organización del centro para cubrir su ausencia en los niveles que no participen en la misma. Si la organización de la actividad la llevan a cabo dos especialistas, participarían ambos en la actividad siempre que sea posible. No obstante, si las circunstancias hicieran imposible la asistencia de ambos, sólo uno de ellos participará en la misma: el que imparta clases a un mayor número de alumnos/as implicados en la salida.
 - ✓ Si el especialista que participa en la actividad no es tutor/a de los alumnos/as que realizan dicha actividad no participará en la misma el profesorado de apoyo. El especialista desempeñaría las funciones de éste.
- El monitor/a de Educación Especial deberá acompañar siempre a aquellos alumnos/as para los que hayan sido asignados a nuestro centro u otros de similares características si se encuentran disponible (caso de ausencia del alumnado al que atiende).
- El profesorado de PT acompañará al alumnado de PT que presente especial dificultad.
- Si, por cualquier circunstancia, uno de los maestros/as no pudiera/quisiera participar en la actividad, el Equipo Directivo organizará los recursos humanos del centro para sustituir a dicho profesorado.

11.3 PORCENTAJE MÍNIMO DE ALUMNADO PARTICIPANTE

Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo debe participar al menos un 75% del alumnado de la clase.

En casos puntuales y debidamente justificados, puede establecerse una flexibilidad a la baja de un 5%.

12. JUSTIFICACIÓN DE DEMORA Y DE RECOGIDA ANTICIPADA DE LOS ALUMNOS/AS:

A. DEMORAS:

- Cuando un alumno/a llega tarde al centro no puede entrar solo en el mismo.
- Debe estar acompañado por una persona que se haga responsable (padre/madre/tutor/familiar directo).
- Al entrar, accederán a la Secretaría del centro. Si hay padres/madres en fila esperando en ventanilla, no guardarán el turno, sino que accederán directamente a ventanilla indicando que se trata de **demora en la entrada al centro** (para que el alumno/a pueda entrar cuanto antes en su clase).
- La persona que atiende la ventanilla le facilitará un libro de registro de demoras y recogidas del alumnado que deberá cumplimentar.
- Una vez cumplimentado, se le sellará un justificante que deberá presentar el alumno/a al maestro/a que se encuentre en ese momento en su clase (si el maestro que se encuentra en ella no es el tutor, éste entregará el justificante al mismo para que lo archive)
- El familiar accederá con el alumno/a:
 - Si el aula está en la planta baja: accederá al hall y desde allí observará al alumno/a cuando entre en su aula.
 - Si el aula está en la planta alta: accederá al hall que esté más próximo a su aula y desde allí observará al alumno/a cuando entre en la misma.

B. RECOGIDA ANTICIPADA:

- Cuando un alumno/a abandone el centro antes de la hora indicada para ello, no puede hacerlo solo.
- Debe venir a recogerlo una persona que se haga responsable (padre/madre/tutor/familiar directo).
- Al entrar, esta persona accederá a la Secretaría del centro. Allí indicará el motivo de su presencia: **recogida anticipada del alumno/a**.
- La persona que atiende la ventanilla le facilitará un libro de registro de demoras y recogidas del alumnado que deberá cumplimentar.
- Una vez cumplimentado, se le sellará un justificante.
- El familiar se acercará al aula del alumno/a para recogerlo y deberá presentar al maestro/a el justificante sellado en ventanilla.
- Si el maestro que se encuentra en ella no es el tutor, éste entregará el justificante al mismo para que lo archive.

13. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El CEIP Capitán General Julio Coloma Gallegos, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y con el objeto de promover estrategias eficaces para la mejora del rendimiento escolar del alumnado establece los criterios que a continuación se detallan para la agrupación del alumnado y adscripción de nueva matrícula, así como la adjudicación de tutorías, materias y horarios. Dichos criterios serán revisados anualmente a fin de conseguir una organización válida que garantice el éxito escolar de este alumnado.

Como punto de partida se entiende que para la asignación de enseñanzas se partirá del puesto de trabajo que ocupa cada maestro/a en el Centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.

No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestro/a con destino en el Centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro implicado.

A. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

A.1. Criterios para la asignación del alumnado repetidor a los diferentes cursos

- Se estudiará y determinará cada caso particular por el equipo docente que ha atendido al alumnado en cuestión y por el nuevo equipo que lo recibe.
- En cualquier caso se tendrán en cuenta las características personales del alumnado repetidor así como las de los posibles grupos a los que puede ser asignado: número de repetidores, alumnado con ACI y número de alumnos/as.
- En ningún caso se hará atendiendo **sólo** a la letra del grupo de donde venga (si es del A al A), ni al mayor número de alumnos de un grupo (al B que tiene menos).
- En el caso en que no se llegue a acuerdo con respecto a la asignación de alumnado repetidor, será decidido por el Equipo de Orientación.

A.2. Criterios para la asignación del alumnado nuevo a un grupo

- Se estudiará cada caso en particular por el equipo docente afectado. Atendiendo a los aspectos que siguientes:
 - Características personales del alumnado.
 - Características de los grupos afectados: número de alumnos/as, alumnado nuevo, ACI, niños /as de procedencia inmigrante con o sin problemas de idioma, repetidores y equilibrio de género.

- En el caso del alumnado de Educación Infantil de 3 años cuando acceden por primera vez al colegio, siempre que haya más de una línea, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Equilibrio de género
 - Alumnado de N.E.
 - Alumnado inmigrante
 - Fecha de nacimiento
 - Alumnado que curse alternativa o religión.

A.3. Criterios para mezclar al alumnado al finalizar el ciclo y/o en los cambios de etapa

El alumnado de los diferentes grupos será reorganizado a la finalización de los diferentes ciclos y etapas dando así lugar a nuevos grupos. Para ello se tendrán en cuenta todos los factores que hagan posible una distribución justa y equilibrada. Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Número de adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Equilibrio de género
- Alumnado con dificultades de aprendizaje
- Alumnado con dificultades de adaptación
- Alumnado con Dificultades de comportamiento
- Alumnado con necesidad de mejorar y ampliar las relaciones sociales
- Reforzar los grupos
- Cambiar los roles
- Alumnado nuevo

A.4. Criterios para la asignación de hermanos a un grupo determinado

Para favorecer el desarrollo personal y la autonomía del alumnado, en el caso de que sean hermanos, serán asignados, preferentemente, a grupos diferentes.

Así pues, se incorporará cada hermano en el grupo que determine la aplicación de “criterios de asignación de alumnado nuevo a un grupo” anteriormente expuestos.

Entre los motivos por los que es conveniente que los hermanos se encuentren en grupos distintos, se encuentran los siguientes:

- Se hacen comparaciones frecuentes, perjudicando a uno de ellos.
- Pueden ocasionar problemas de conducta entre los propios hermanos (por ej., uno distrae al otro, o uno excesivamente "actúa como padre/madre" con el otro/a).
- Uno de ellos manifiesta excesiva dependencia del otro. Esto obstaculiza el desarrollo del hermano dependiente. Se puede condicionar el desarrollo, en algunas de sus

dimensiones, de uno de los hermanos, al crearse frecuentemente relaciones no equilibradas que suelen originar mecanismos de dependencia. Esta circunstancia se hace más notoria al referirse al desarrollo de habilidades sociales.

Este criterio se aplicará, preferentemente, en el inicio de la escolarización en el centro.

La asignación a los grupos en estos casos se llevará a cabo a principios de curso y se informará debidamente a la familia en el momento de la matriculación. En el caso de alumnado que ya esté matriculado (coinciden en el mismo nivel los hermanos/as debido a la no promoción de uno de ellos) se procederá a la aplicación de este criterio y se informará igualmente a los padres.

Posteriormente, en los reagrupamientos que se realizan entre ciclos y etapas, dicha asignación la realizará el Equipo Docente en función de los criterios generales del centro y analizando cada caso en concreto.

A.5. Criterios para la asignación de nuevo alumnado iniciado el curso

En el caso de que un alumno/a se incorpore al Centro una vez se ha iniciado el curso la asignación la llevará a cabo el Equipo Directivo previa consulta a los tutores afectados y al Equipo Docente. Se atenderá fundamentalmente a los criterios establecidos a la hora de mezclar grupos.

A.6. Criterios para cambiar a un alumno/a de grupo antes del fin de ciclo

De manera excepcional el alumno/a podrá ser cambiado de grupo antes de la finalización de ciclo. El Centro actuará valorando cada caso individualmente y considerando, tanto la situación del alumno/a como la equilibrada asignación de recursos humanos y la ratio por clase.

Según la procedencia de la petición se procederá de la siguiente forma:

SUPUESTO 1. Petición razonada del tutor u otras instancias del Centro

- 1º.- Petición razonada, por escrito, de la persona que estima conveniente el cambio de grupo.
- 2º.- Información a la familia de dicha petición. Acuerdo de la familia.
- 3º.- Valoración por parte del Equipo Docente.
- 4º.- Informe favorable del E. O. E:
- 5.- Toma de decisión de la Dirección del Centro.

SUPUESTO 2. Petición razonada de la familia

- 1º.- Petición razonada, por escrito, de cambio de grupo.
- 2º.- Adjuntar un informe médico/psicológico que justifique la necesidad de un cambio de grupo.
- 3º.- Valoración por parte del Equipo Docente.

4º.- Informe del E. O. E.

5º.- Toma de decisión de la Dirección del Centro

B. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El artículo 89 del DECRETO 328/2010, se titula: “*Tutoría y designación de tutores y tutoras*”, y a él nos remitimos:

- *Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.*
- *Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.*
- *Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.*
- *El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.*

Se tendrá en cuenta el apartado n) del artículo 21 del referido Decreto (*que los criterios de asignación estén de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado*),

Así se fijan los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

- El tutor/a que impartió el primer nivel de cada ciclo continuará con su grupo en el segundo nivel siempre que continúe en el centro.
- Para favorecer la continuidad del Proyecto Educativo se procurará la asignación en cada ciclo de un/a maestro/a definitivo/a o que sin serlo, haya prestado sus servicios en el centro en cursos anteriores. Asimismo, se procurará que el profesorado de cada ciclo no se renueve en su totalidad.
- Para que el alumnado conozca diferentes formas de abordar la tutoría, no permanecerá más de cuatro cursos consecutivos con el mismo tutor/a. Por ello, se evitará designar para un mismo grupo al mismo tutor/a en tres ciclos consecutivos.
- Facilitar que el profesorado del primer ciclo permanezca el mayor número de horas en su grupo clase. Esto implica que su especialidad sea Educación Primaria.
- El profesorado especialista que deba desempeñar labor tutorial así como las horas de dedicación docente del Equipo Directivo (en este caso siempre que la

Plantilla de Centro lo disponga) serán asignados de manera lo más equitativa posible entre el segundo y tercer ciclo. En el caso del profesorado especialista se procurará, además, que salga el menor tiempo posible de su tutoría cuanto menor sea su alumnado.

- El profesorado que imparta clases en el tercer ciclo debe tener o adquirir las habilidades necesarias para la aplicación de las nuevas tecnologías (Plan Escuela tic 2.0) en la práctica docente según prevé la legislación vigente en su artículo 7 punto N. del Decreto 328 de 13 de Julio.
- En el horario de los componentes del Equipo Directivo, se tendrán en cuenta horas comunes para la coordinación y asistencia a las reuniones tanto fuera como dentro del centro que sus cargos requieran. Asimismo, salvo que sean especialistas, se procurará que su horario de clases se complete con apoyos o materias en las que las interrupciones de la docencia, propias de sus cargos, no perjudiquen gravemente al alumnado.
- Como criterio general se procurará que imparta clases a un grupo de alumnos el menor número de profesores. En el caso de especialistas que desempeñen función tutorial se garantizará que, además de impartir su especialidad, permanezcan el mayor tiempo posible con su alumnado.

C. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y MATERIAS

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado en su Artículo 20, “*Criterios para la asignación de enseñanzas*”, dispone lo siguiente:

- 1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.*
- 2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.*
- 3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.*

Por todo ello se fijan los siguientes criterios:

oLa asignación de las diferentes enseñanzas será realizada por la Dirección del Centro, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo y de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro, orientadas al éxito escolar del alumnado y oído el Claustro

oEn el caso de maestros-as que deban completar el horario en otro grupo se procurará que, en primer lugar, sea dentro del mismo nivel y ciclo.

La adjudicación de un puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas que por necesidades del Centro le sean adjudicadas

14. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. Se tendrá en cuenta el grado de adecuación del método a la Ley de Educación.
2. Presentación clara de los contenidos.
3. El diseño del mismo debe ser atractivo para el alumnado.
4. También valoraremos los materiales didácticos que complementen el método.
5. Se valorará que ofrezcan buena cantidad de recursos digitales.
6. Se tendrá en cuenta que las actividades/tareas que propongan sean competenciales.

15. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Nos remitimos a lo establecido en la orden del 19 de septiembre del 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar:

Artículo 5:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Artículo 6: Incorporación de las medidas al Proyecto de Centro.

1. Los centros docentes recogerán en los diferentes documentos que integran su Proyecto de Centro (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento) las formas concretas para llevar a cabo las medidas que se les asignan en el Área de Prevención e Intervención en el Ámbito Escolar del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

En función del artículo 6, nuestro centro establece:

Los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a. En caso de no ser posible, deberán notificarla por escrito en los tres días siguientes. Estas notificaciones se realizarán por Ipasen.

Tipo de ausencias:

Faltas por enfermedad:

Si la ausencia es por enfermedad del alumno/a, sólo se justifica si se presenta un documento médico que acredite dicha enfermedad. En caso de no presentarlo, la ausencia se computará como INJUSTIFICADA.

Cuando el alumno/a se ausenta del centro porque se pone enfermo en el mismo y podemos constatar fehacientemente su malestar (tiene fiebre, vómitos, esguince,...) se justifican los tramos horarios del día que se marcha y los dos días siguiente (si no se incorpora al centro). A partir del tercer día, debe presentar un documento médico que acredite la necesidad de permanecer más días en casa.

Si se marcha del centro alegando síntomas que no podemos constatar (dolor de estómago, barriga, dolor de cabeza,...), se le pone falta injustificada mientras no presente justificante médico de su dolencia.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Faltas por participar en competiciones deportivas (deportistas de alto rendimiento):

Los padres/madres, tutores o guardadores legales tienen la obligación de notificar previamente al profesor /a tutor/a la ausencia de su hijo/a, el motivo y el periodo de duración.

Una vez incorporado al centro educativo, deberá presentar un documento acreditativo de su participación en la competición para que se pueda justificar el periodo de ausencia.

Faltas por viajes:

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán notificar por escrito información en la que conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.
- Las faltas de asistencia por enfermedad de los padres/ madres/ tutores/ guardadores legales.