

PLAN DE CENTRO:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2012-13

1.- JUSTIFICACIÓN	5
2.- MARCO LEGAL	5
3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	6
3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	10
3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.....	10
3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO.....	12
3.2.3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.	13
3.2.4.- JUNTA DE DELEGADOS.	14
3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	15
3.3.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:	14
3.3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO:	16
3.3.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.....	18
3.3.3.1.- DIRECCIÓN.....	20
3.3.3.3.- SECRETARÍA.	23
3.3.4.- ÓRGANOS COLEGIADOS.	24
3.3.4.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
3.3.4.2.- CONSEJO ESCOLAR.....	25
3.3.4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	28
3.3.4.3.1.- EQUIPOS DOCENTES.....	28
3.3.4.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS.	29
3.3.4.3.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	31
3.3.4.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	33
3.3.4.3.5.- LA TUTORÍA.....	34
3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	38
3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	38
3.6.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.....	38
4.- 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.	39
4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	39
4.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.	39
4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.....	39
4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR	39
4.2.1.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.	39
4.2.1.2.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	40
4.2.1.3.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	41
4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	41
4.2.2.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.	42
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	43
4.3.1.- EI E.T.C.P.	44
4.4.- ESCOLARIZACIÓN.	44
4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	45

5.- 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.	45
5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	45
5.1.1.- ESPACIOS COMUNES.	46
5.1.2. AULAS.....	48
5.1.3. DESPACHOS.....	49
5.1.4.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	49
5.1.4.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA PADRE FERRER.....	50
5.1.4.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.	51
5.1.4.3.- FUNCIONAMIENTO.	52
6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.....	56
7.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN EL CENTRO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.	62
8.- CONTROL DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES.....	65
9.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	66
9.1.- NORMAS GENERALES.	67
9.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.	68
9.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS.....	69
10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	70
11.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	70
12.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.	71
12.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	71
12.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	71
12.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	73
13.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.....	73
13.1.- INTRODUCCIÓN.	73
13.2.- BASE LEGISLATIVA.....	74
13.4.- ACTIVIDADES OFERTADAS.	76
14.- PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	95
14.1.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	95
14.2.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	97
15.- CANALES DE COMUNICACIÓN.....	97
15.1.-- PARA LOS/AS MAESTROS/AS.	98
15.2.-- PARA EL ALUMNADO.	98
15.3.-- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO.....	98
16.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.....	99
16.1.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES.....	99
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.	99
16.2.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD.	99
17.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	100
17.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.	101
17.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN.	101
17.3.- PROTOCOLO A CUMPLIMENTAR PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS DEL CENTRO.	102

18.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	104
--	-----

1.- JUSTIFICACIÓN

Este documento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dentro del marco normativo descrito posteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2.- MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (BOE 4-5-2006) LOE
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía de 10 de diciembre (BOJA 26-12-2007) LEA
- DECRETO 328 DE 11 DE JULIO DE 1010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado y de los colegios de Educación Infantil y Primaria. (BOJA 139 de 16-7-2010).
- DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 23-10-2007, por la que se modifica la de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 13-11-2007)

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

3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe canalizarse a través de los delegados de curso y de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

La colaboración se puede extender a través de las tutorías de padres y a través de la participación en las Asociaciones de padres y madres que se pueden existir en el centro.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo directivo del centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria a través de circulares informativas y reuniones con este objetivo para contar con sus opiniones.

Cada grupo clase contará con un delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres y representantes legales del alumnado en la primera reunión informativa a familias que se llevará a cabo por el profesor/a tutor/a a inicio de cada curso.

La coordinación de todas las propuestas e inquietudes que se puedan generar en cada una de las clases y recogidas por los/as delegados/as de padres y madres se pondrán poner en común en las reuniones que se realizarán en la junta de delegados. Que estarán presididas por el Director del Centro

Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias deberían quedar recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas, en las que actuará como secretario/a el delegado de padres y madres con el Vº Bº el profesor/a tutor/a de la clase

3.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

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

Las familias tienen los siguientes deberes:

Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada.

Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. La reiteración frecuente de no puntualidad, a la salida, con una misma familia, conlleva una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la Dirección del centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.

Mientras en el centro esté destinado un/a Técnico Superior de Educación Infantil y el alumnado disponga de muda, se podrá cambiar si se produce una falta de control de esfínteres. En el supuesto que no se disponga del personal descrito anteriormente las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al centro cada vez que el/la tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Los padres o tutores legales tienen la obligación de comunicar, cada curso escolar, en la secretaría del centro y aportando documentos las situaciones personales que se deban tener en cuenta con respecto a su hijo/a, como: enfermedades, situaciones familiares especiales, necesidad de atención específica, dietas, toma de medicamentos, para una posible reclamación deberá aportar el registro de entrada sellado por la secretaría del centro. El equipo directivo facilitará dicha información a todo el personal del centro que tenga relación con dicho alumnado. Los padres también deberán informar verbalmente al tutor/a de su hijo/a.

Los padres deberán justificar al tutor/a la no asistencia de su hijo/a a clase.

Los padres y tutores legales tienen la obligación de recoger a sus hijos, a la hora programada para la salida tanto en horario escolar como extraescolar. La responsabilidad del profesorado del Colegio es sólo en tiempo de horario escolar, de 09,00 a 14,00.

Las familias tienen la obligación de colaborar con el centro en:

Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.

Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

3.1.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3.1.3.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La participación del A.M.P.A. a través del Consejo Escolar está recogida en el artículo 12 del ROC (Decreto 328/2010 de 13 de julio, BOJA nº 139 de 16/7/2010).

Un representante de los padres, madres del alumnado será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado más representativo del centro.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

Podrán colaborar con el Centro en la realización de ciertas actividades, siendo el equipo de profesores el que programe y evalúe las mismas si se trata de actividades que se realicen dentro del horario escolar.

De lo contrario, si se trata de actividades fuera del horario escolar, será la Asociación quien se encargue de la programación de las mismas ateniéndose a la normativa que se haya aprobado en Consejo Escolar y con la colaboración del centro

3.1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La participación de las madres y de los padres a través del Consejo Escolar está recogida en el artículo 49 del Reglamento Orgánico (Anexo I de este ROF).

Formarán parte del Consejo Escolar, dada la estructura de nuestro centro, nueve 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 más representativo del centro.

3.1.5.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO.

Cada Tutor/a mantendrá reuniones, la primera antes de finalizar el mes de octubre, con los Padres y Madres para darles información sobre el plan de trabajo, normas de convivencia de centro y de aula, actividades extraescolares y complementarias, resultados de evaluaciones, derechos y deberes del alumnado, correcciones a las conductas contrarias y gravemente contrarias, difusión del Plan de Centro, la programación didáctica, horarios, hora de tutoría a familias, criterios de evaluación, criterios de promoción, temporalización y de todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as. Estas reuniones se podrán realizar cada trimestre, a criterio del tutor/a.

El Equipo docente o el Equipo Directivo podrán convocar reuniones con los diferentes colectivos de padres cuando lo recomiende la normativa o así se estime necesario.

De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán las notas, de acuerdo con lo acordado en el Plan de Orientación, con el fin de informarles de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos e hijas.

Cada tutor/a dispondrá de una hora a la semana en horario de tarde para entrevistarse con aquellos Padres o Madres que lo deseen. Esta hora de atención del tutor/a será cada lunes lectivo de 18:15 h a 19:15h.

Los Padres y Madres deberán pedir cita al tutor/a para la asistencia a tutoría, esta acción podrá realizarse a través de la agenda escolar de la que disponen todo el alumnado de primaria. El profesorado informará a través del mismo medio del día y hora que será atendido en tutoría.

3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral

- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.

- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.2.3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

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.

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.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- Durante el mes de septiembre, los tutores/as abrirán el proceso de elección de delegados/as.
- En primer lugar informarán al alumnado de las funciones del delegado/a y subdelegado/a; así como de los motivos por los que pueden ser revocados.
- La mesa estará presidida por el profesor/a tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos/as. Todo el alumnado del grupo tiene la condición de electores; y elegibles y candidatos serán aquellos alumnos/as que tengan buen comportamiento, que muestren interés por su proceso educativo, por el centro, que esté por los valores y por la Cultura de la Paz.
- Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará de forma directa y secreta a sólo uno de los candidatos/as. En caso de que esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado/a, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate se procederá a un sorteo entre los alumnos/as de igual puntuación, el orden de salida establecerá la adjudicación de puestos.
- Siempre la elección será por sufragio directo y secreto.

Funciones del delegado o delegada de clase:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo clase al que representan. (Según Título I, capítulo III del Reglamento Orgánico (Anexo I de este ROF)).
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con todos los profesores del Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Informar al Tutor/a de los desperfectos encontrados en las aulas.

- Procurar que sus compañeros/as tengan un comportamiento correcto en los cambios del profesorado de clase.
- Cualquier otra función que se acuerde entre el delegado o delegada y el tutor o tutora.
- Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.

Las funciones del subdelegado o subdelegada de clase:

- Sustituir al Delegado/a en caso de ausencia.
- Ayudar al Delegado/a en la realización de sus funciones.

Podrán ser revocados, el delegado/a y subdelegado/a por alguno de los siguientes motivos:

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor/a del grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, porque se le haya abierto un parte de conducta inadecuada, contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- Por tres retrasos o tres faltas injustificadas a clase.

3.2.4-. JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de Delegados/as es un órgano colegiado de participación, integrado por los delegados / as de aula de los distintos cursos.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente donde se le informará de las funciones de la Junta de Delegados/as. A lo

largo del curso escolar Jefatura de Estudios convocará al menos dos reuniones más para desarrollar las funciones de esta Junta:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Informar a la Jefatura de Estudios de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de cada clase, por el delegado de la misma, de lo tratado en la Junta de Delegados.

3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

3.3.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

Las funciones y deberes de los maestros/as, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, son:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Otras funciones y deberes son:

- Seguir las normas de control de asistencia, control de ausencias, permisos y licencias, de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o especialidad.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su aula, tanto al comienzo y final de las clases como en cualquier momento de las horas lectivas.
- Formar parte y asistir a las reuniones de los equipos docentes y Claustro.
- Atender a los padres, madres o tutores en las horas establecidas para ello en las cuestiones que se refieren a la vida escolar del centro.
- Los profesores/as están obligados a guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en las reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
- Deberá exigir a los alumnos/as una autorización de los padres, madres o tutores para poder salir del recinto escolar o para actividades extraescolares fuera de la localidad.
- Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- Deberá vigilar a los alumnos/as en los recreos atendiendo a la plantilla establecida en claustro a principio de curso.
- Complimentar los documentos de los alumnos en los períodos establecidos.
- Controlar el orden, mantenimiento y respeto del mobiliario y demás materiales del centro.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Ser responsables del aula que están ocupando en cada momento y de su material.
- Vigilar la utilización del material, para su correcta conservación, que hace el alumnado en cada momento.
- Cualquier petición que se haga a un organismo o entidad tendrá que ir con el visto bueno de la Dirección, nunca individualmente.
- Complimentar y colaborar para hacer cumplir, cuantas normas apruebe el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar, relativas a la función docente.
- Atender a una tutoría o grupo de alumnos, independientemente de la especialidad por la que

se vino al centro, en momentos muy puntuales y concretos, sobre todo en las ausencias de maestros.

3.3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO:

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

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo

ingreso.

- A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la ley y el contenido del proyecto de centro.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno o del conjunto de alumnos con quienes trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
- A que se garantice el derecho de reunión, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Protección de los derechos del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

3.3.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.

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.
- Órganos de Coordinación Docente.

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, y lo que indique en su momento la legislación vigente..

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 E. 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.

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

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- 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.
- 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.

Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.3.1.- DIRECCIÓN.

La Dirección se debe llevar desde el punto de vista de la concertación, nunca desde la confrontación, respetando y apoyando a todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnado, padres/madres, maestros/as

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, o lo que indique la legislación vigente en cada momento.

1. La dirección 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 ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en

cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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 Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

El Director/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes. La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

La selección, nombramiento y cese de la dirección 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

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, siempre que sea posible.

El Jefe de Estudios y el/la Secretario/a cesarán en sus funciones al término 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).

3.3.3.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la jefatura de estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 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.

• 3.3.3.3.- SECRETARÍA.

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 de la dirección.

- 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 oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, 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) g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- 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 ingresos 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 competente 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.

3.3.4.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

3.3.4.1.- 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 308/2010 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 Educador/a de disminuidos o los técnicos superiores de educación infantil, si lo hubiera, y la profesora de Religión.

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

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, 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.
- 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.
- Se invitarán a los claustros a los futuros maestros, que están de prácticas en el Colegio.
- Las votaciones serán a mano alzada.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por el reglamento de organización y funcionamiento

3.3.4.2.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

El Consejo Escolar de nuestro centro, por tener más de 18 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia.

- El Jefe de Estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve 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.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario del centro, que ejercerá la como Secretario 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 Decreto 308/2010.

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.

De acuerdo con el artículo 50 del decreto 328 de 13 de julio, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de funcionamiento del consejo escolar se regirá por el artículo 51 del decreto 328.

La elección y renovación del consejo escolar se regirá por el artículo 52 al 62 de decreto 328.

3.3.4.2.1- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

3.3.4.2.1-1.- COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director el Jefe 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.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3.3.4.2.1-2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe 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.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

3.3.4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de Orientación
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La Tutoría.

3.3.4.3.1.- EQUIPOS DOCENTES.

- (Artículos 140 de la LEA y 79 del decreto 328.)

1.- Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2.- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- • 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.
- • 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.
- • 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.
- • Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- • 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.
- • 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.
- • 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.
- • 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.
- • Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.3.4.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS.

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85.

1. 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.

2. En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo: 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.

Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

3.3.4.3.2.1.- COORDINADORES DE CICLO.

Nuestro centro tendrá un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos de educación Primaria, un/a coordinador/a por Educación Infantil otro/a del Programa Bilingüe y otro/a por el Equipo de Orientación.

Corresponde al Coordinador/a 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, en el libro de actas, 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.
- Encargarse de organizar las salidas y actividades extraescolares que haga su ciclo: cita con las visitas, reservas, pago de entradas, pago de autobús si lo hay, recogida de dinero, etc.
- Tener llave de la puerta exterior de su planta por si es necesario abrirla en cualquier momento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. 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.

3. 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.

3.3.4.3.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

Los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán un equipo de orientación 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 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.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), 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 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 del decreto 328.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

3.3.4.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Art. 87. Decreto 308/2010)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el Coordinador o Coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como Secretario o Secretaria el Coordinador/a de Ciclo más joven.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al Equipo directivo en la elaboración del Plan de centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al Equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Formará parte del ETCP el/la Coordinador/ del Proyecto Bilingüe.
- 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.

3.3.4.3.5.- LA TUTORÍA.

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010)

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.

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.

Funciones de los tutoras/as:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.

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

Teniendo en cuenta las funciones anteriores, las tareas desarrolladas por el/la Tutor/a, estarán divididas en cinco grandes grupos: con el alumnado como grupo, con el alumnado individualmente, con el resto de maestros/as, con los órganos de dirección y con los/as padres y madres del alumnado.

3.3.4.3.5.1.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO COMO GRUPO

- Conocer el contexto socio-económico del grupo.
- Estimular la vida del grupo.
- Conocer la dinámica interna del grupo.
- Estudiar el rendimiento académico del grupo.
- Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar.
- Organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares al servicio de los intereses del grupo.
- Propiciar un clima de confianza.
- En general, todas aquellas que tiendan a la consecución del mejor clima de trabajo del grupo-aula.

3.3.4.3.5.2.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE.

- Conocer los antecedentes académicos de cada alumno.
- Conocer la capacidad de su alumnado.
- Conocer las dificultades del alumnado en el aprendizaje.
- Conocer el rendimiento de cada uno/a en base a su capacidad.
- Conocer la actitud del alumno/a ante el trabajo escolar.
- Conocer su nivel de integración en el grupo.
- Conocer su vida familiar y sus actividades fuera del centro.
- Llevar al día el expediente académico en colaboración con la Secretaría del centro.

3.3.4.3.5.3.- TAREAS CON LOS DEMÁS MAESTROS/AS.

- Informar a los demás maestros/as sobre las características del alumnado en el que inciden.
- Conseguir información útil de los/as anteriores tutores/as.

- Recoger información de los demás componentes del Equipo Docente de Ciclo y especialistas, tratando con ellos los posibles problemas y soluciones relacionados con el aprendizaje.
- Propiciar un ambiente de equipo entre los profesores del grupo del alumnado, así como los del Ciclo, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del resto de los Equipos Docentes.
- Coordinar la evaluación del grupo de maestros/as que imparte clase el grupo del alumnado.
- Ponerse de acuerdo con los/as maestros/as del mismo nivel para elaborar la lista de material a pedir al alumnado.

3.3.4.3.5.4.- TAREAS CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación y realización de actividades que les afecten.
- Transmitir los órganos del Equipo directivo las sugerencias de padres/madres, maestros/as y alumnado realizadas en sus reuniones con ellos.
- Hacer sugerencias sobre las necesidades de su alumnado.
- Tratar los casos especiales con el órgano correspondiente.
- Comunicar al Equipo directivo cualquier incidencia que se produzca entre su alumnado o tutoría tanto dentro del centro como en actividades realizadas fuera del mismo.
- Comunicar al Equipo directivo las salidas del centro y otras actividades, que se vayan a producir, relativas a su tutoría.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios el listado de material para el siguiente curso escolar en el plazo de tiempo que se le/s determine/n.
- Cumplimentar los documentos, en los plazos establecidos que les obliga la legislación vigente.

3.3.4.3.5.5.- TAREAS CON LOS/AS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

- Informar a los/as padres/madres de la vida del centro y sobre la propia tutoría por medio de reuniones convocadas a tal fin y del tiempo no lectivo semanal de atención a padres/madres.
- Recoger la información que los/as padres/madres puedan proporcionar sobre los alumnos.
- Dar los objetivos, secuenciación de contenidos, por escrito y perfectamente legibles, de su tutoría.
- Informar periódicamente a los/as padres/madres sobre la conducta y rendimiento escolar de sus hijos/as.

- Dar la lista del material de apoyo para el siguiente curso escolar con las calificaciones finales, si es posible y hay continuidad en el mismo ciclo.
- Favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro.

3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el centro a través de:

- Organización de actividades extraescolares en las instalaciones del centro o en el entorno y en la colaboración de las actividades complementarias programadas por el claustro en horario escolar.
- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el centro.
- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- Colaborando económicamente en el coste de las actividades complementarias y extraescolares.
- La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

Colaborando en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro.

Proponiendo actividades conjuntas con el resto del personal del centro.

3.6.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.

El centro está abierto a recibir colaboración de otras instituciones que ayuden a desarrollar la actividad a todos los colectivos del centro.

En el Proyecto Educativo del centro se recogerán estas posibles colaboraciones.

4.- 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.

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

4.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

Sus competencias ya están expresadas.

4.2.1.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

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

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

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Todos los miembros del Consejo Escolar, así como la junta directiva de la AMPA del centro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los

miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, excepto en las funciones que le corresponde exclusivamente a la Dirección del centro, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En caso de empate, en la votación, será decisivo la postura a tomar por la Dirección.
- Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del Acta se le dará solamente el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito, al centro.
- Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
 - Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
 - Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
 - La votación será a mano alzada excepto en los casos que contemple la normativa vigente otros tipos de votación.
 - Las decisiones a tomar se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá la Presidencia del Consejo Escolar.

4.2.1.2.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

- Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

4.2.1.3.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Como ya se ha expresado en un apartado anterior, el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Según el artículo 67 del Decreto 308/2010:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Composición del Claustro de Profesorado.

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
- Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4.2.2.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

Todos los miembros del Claustro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.

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

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

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

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

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

.Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- La votación será siempre a mano alzada, pero si en algún momento la mayoría del Claustro pide que una votación sea secreta, dada la peculiaridad de la misma, se hará como pida la mayoría.

Las sesiones se convocarán con una semana de antelación, para las convocatorias ordinarias, y con un mínimo de 48 horas para las extraordinarias.

Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del Acta se le dará solamente el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito, al centro, pero nunca una copia de toda el Acta.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Reuniones y acuerdos:

- De acuerdo con la legislación vigente y con la organización del centro, se reunirán los lunes de 17,00 a 18,00 horas, levantándose acta, en el Libro de Actas, de lo tratado.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales.
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

4.3.1.- El E.T.C.P.

- Se reunirá, mínimo, una vez al mes y cada vez que sea necesario.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes a través de los coordinadores/as.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del centro.

4.4.- ESCOLARIZACIÓN.

Se regirá por la normativa vigente:

DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

De acuerdo con la legislación vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- Se entregará información de la oferta educativa que tiene el centro durante el periodo de escolarización.
- 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.

4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Está incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

5.- 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.

5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Dependencias del centro.

En la planta baja se encuentran:

- Nueve aulas para Infantil, la ubicación de las aulas y sus dimensiones son adecuadas, los servicios están dentro de la mayoría de las aulas.
- La biblioteca, "Biblioteca del Padre Ferrer" con más de 3000 volúmenes a disposición del alumnado.
- Un aula de informática equipada con treinta ordenadores y sistema de proyección y sonido.
- Dos aulas de pequeño grupo para alumnado de Educación Especial.
- Las dependencias de los Órganos Unipersonales, la sala de profesorado y la secretaría y tres espacios destinados a servicios del alumnado.

En la primera planta:

- Se distribuyen nueve aulas para el alumnado de primer ciclo y parte del segundo. Un aula de pequeño grupo, una tutoría y los aseos. Los servicios Existen dos dependencias destinadas a la custodia de material general y didáctico.

En la segunda planta:

- Nueve aulas, una tutoría y dos aseos para alumnado y otro para el profesorado.

Los patios del centro ocupan más de 5000 m² y están diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria. Los patios de primaria están diferenciados para cada uno de los ciclos. En el patio de infantil es amplio, acotado y preparado para los juegos al aire libre, dispone de servicios para el alumnado.

Tanto las aulas, la biblioteca, el aula de informática, el comedor cuentan con su equipo de sonido, ordenador, proyector y pantalla.

En todas las aulas de primer y tercer ciclo hay una pizarra digital, además de otras cuatro en aulas del segundo ciclo y otra en la biblioteca.

El centro dispone de dos comedores intercomunicados entre ellos y la cocina. El comedor de infantil tiene una capacidad de 95 comensales y el de Primaria de ciento sesenta comensales.

En el de primaria complementa con un escenario que facilita la utilización de dicho espacio como sala de usos múltiples.

La cocina está equipada con los mejores medios técnicos e infraestructura y una plantilla de cinco profesionales que preparan todos los días más de cuatrocientas comidas caseras.

Estamos pendientes de una remodelación que se hará próximamente para adaptar al Centro a las características de un Centro de línea 3 completa desde Infantil de 3 años a 6º de Ed. Primaria.

Está prevista la construcción de un gimnasio, un aula de usos múltiples, tres aulas de pequeño grupo, un aula de música, cuatro aulas para Infantil, una dependencia para el AMPA, un ascensor y dos escaleras exteriores de emergencia.

El Centro cuenta a partir del curso 2011/12 con nueve unidades de Educación Infantil, que acogen a alumnado de 3 a 5 años, dieciocho unidades de Educación Primaria, que acogen a alumnado de 6 a 12 años; un aula de logopedia, dos aulas de integración de pedagogía terapéutica, un aula para la atención del alumnado de Altas Capacidades y otra para la atención del alumnado con Deficiencia Auditiva.

5.1.1.- ESPACIOS COMUNES.

Edificio principal:

- La sala de profesorado, dotada con cuatro equipos informáticos, casilleros profesorado, frigorífico, dosificador de agua, zona común. El espacio es pequeño para el número de profesorado del centro. No se utilizará para atención del alumnado.
- La biblioteca, se atiende al alumnado durante el horario escolar y un día a la semana en horario de tarde, también se utiliza para reuniones del Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y atención a los padres y madres en tutoría por profesorado especialista. Podrá utilizarse en actividades complementarias y extraescolares. No se utilizará como espacio de apoyo al alumnado.
- La secretaría está situada a la entrada del centro y se encuentran los armarios para guardar todos los documentos del centro. Todas las fotocopiadoras e impresoras generales estarán ubicadas en este espacio.
- El espacio destinado a cuadros eléctricos, en estos momentos utilizado por el AMPA, no reúne las condiciones mínimas de habitabilidad y la administración deberá agilizar las obras para poder facilitar al AMPA un espacio digno y no nocivo para la salud.
- Servicios profesorado
- Servicios educación infantil
- Servicios generales alumnado

Edificio nº 2.

Sala de usos múltiples, comedores, está constituido por dos salas:

- Una pequeña que se utiliza para comedor de educación infantil de 14:00 a 16:00 horas y para aula matinal de infantil de 7:30 a 9:00 horas.
- Otra más grande que se utiliza de 7:30 a 9:00 horas como aula de educación infantil para alumnado de educación primaria. De 9:00 a 12:00 horas podrá utilizarse como sala de usos múltiples para actividades complementarias y curriculares de gran grupo. De 12:00 a 16:00 horas se utilizará como comedor. A partir de las 15:00 horas podrá utilizarse por grupos de alumnado del centro y se podrá prestar a colectivos e instituciones siempre que se cumplan las condiciones establecidas para su préstamo y sea autorizado por la dirección del centro.

Edificio nº 3.

Gimnasio, su uso estará destinado a:

- Clases de Educación Física, siendo responsable de su buena utilización el profesorado especialista en esta área.
- Dos aulas de infantil que serán utilizadas con este fin hasta que la remodelación antes mencionada se haga realidad.
- Podrá utilizarse para las actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas.
- A partir de las 16:00 horas podrá ser usado por otros colectivos siempre que se cumplan las normas establecidas y sea autorizado por la dirección.

Pistas polideportivas:

El centro dispone de cinco espacios exteriores: dos de ellos lo utilizan el alumnado de educación infantil para las entradas y salidas y para el recreo. Los otros tres se destinan para la entrada y recreo del alumnado de educación primaria, a principio de curso se distribuyen estos espacios entre el alumnado de los tres ciclos de educación primaria.

Las dos pistas que dan al exterior serán las que se destinen para educación física en horario escolar, con esta ubicación se disminuye la interferencia a las clases. Si es necesario atender un tercer grupo de alumnado se podrá utilizar la tercera pista situada en el patio interior.

Durante el horario de actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas todas las pistas estarán destinadas a actividades de Plan de Familia.

A partir de las 18:00 horas las pistas podrán ser cedidas para su uso a instituciones y colectivos siempre que se cumplan las normas establecidas y sea autorizado por la dirección del centro.

Los refuerzos educativos se impartirán en los siguientes espacios:

- Si es posible, dentro aula de su grupo.

- En aulas de pequeño grupo.
- En la Sala de informática.
- En la Biblioteca
- En última instancia en los descansillos de los pasillos habilitados con mesa y sillas.

Para las actividades extraescolares se podrán utilizar todas las clases del centro, preferentemente las de la segunda y la primera planta. Las clases de educación infantil serán las últimas en utilizarse.

- La dirección del centro conjuntamente con el coordinador de Plan de familia distribuirá los espacios para uso de las actividades del plan de familia.

5.1.2. AULAS.

- Todas las tutorías del centro tendrán asignada un aula ordinaria durante el periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en un Claustro, en Septiembre, cuando se asignen las tutorías.
- Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
- Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario.
- El material que dota la Consejería de Educación al centro es para los espacios y usos que viene en el inventario de la propia Consejería.
- Las puertas de cada aula la abrirá el tutor/a o especialista que tenga clase en cada momento.
- En la tutoría de cada planta habrá un aro con las llaves de esa planta. Cada tutor o especialista dispondrá de la llave de su clase y de la tutoría de esa planta para poder tener acceso al aro de la clase.
- El control y mantenimiento de los aros de cada planta será responsabilidad de la portera/conserje del centro.
- Durante el recreo el tutor o especialista que termine la docencia en una clase será el encargado de cerrar la puerta. El tutor/a que se incorpora a una clase después del recreo será el responsable de abrir la puerta.
- Al finalizar la jornada escolar, el profesorado, se encargará de cerrar las ventanas, la puerta y que la clase se quede recogida, las sillas encima de las mesas y en orden.
- Cada aula deberá estar señalizada con el número asignado, el curso y el tutor/a.
- En cada clase el tutor/a deberá tener visible el horario general del profesorado del centro para que pueda ser utilizado por el resto del profesorado que imparte clase en esa aula para conocer donde está impartiendo clase cualquier profesor del centro.
- En horario escolar no se podrá autorizar a ninguna persona que utilice dependencias del centro para venta de productos que no sea material didáctico. Para la autorización excepcional

de la venta en el interior del centro tendrá que ser autorizada por la dirección y su posterior justificación al claustro de profesorado.

- A los representantes de las editoriales se les atenderá fuera de clase y de horario con alumnado.

5.1.3. DESPACHOS.

- La Dirección tendrá asignado su despacho específico.
- La Secretaría tendrá asignado su despacho específico, en donde también estará el/la monitor/a escolar.
- La Jefatura de Estudios tendrá asignado su despacho específico.
- El Psicólogo utilizará la tutoría de la primera planta.

5.1.4.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Desde el curso 2008-09 nuestra biblioteca pasó a denominarse “BIBLIOTECA PADRE. FERRER” Atendiendo a las INSTRUCCIONES de 30 de Junio de 2011 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2011/12, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria:

El coordinador del proyecto lector y del plan de uso de la biblioteca del centro (Coordinador del plan LyB del Centro) será designado por el director/a atendiendo a criterios relacionados con:

La experiencia y el tiempo dedicados a la implementación de programas lectores y a la organización y funcionamiento de la biblioteca en centros educativos.

La formación y perfeccionamiento recibidos a través de su participación en actividades formativas (grupos de trabajo, proyectos de innovación, miembro de redes profesionales, cursos...) relacionados con la promoción de la lectura, la literatura infantil y juvenil, la dinamización de las bibliotecas escolares...,

La formación impartida como ponente en estos ámbitos,

Las publicaciones que haya realizado relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca escolar y el fomento de la lectura (libros, artículos en revistas especializadas, producciones electrónicas, etc.).

El coordinador responsable del proyecto lector y plan de uso de la biblioteca del centro ha de ser un maestro/a o profesor/a definitivo con formación específica, experiencia en la implementación de programas de lectura y escritura, en organización y dinamización de la biblioteca, que contará con el apoyo y la implicación de un equipo de colaboradores.

Dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

.Podrá intervenir en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a petición propia o a requerimiento del mismo.

Las funciones del coordinador/a de la biblioteca serán:

La mayor participación e implicación posible del profesorado en la elaboración e implementación del proyecto lector y del plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a las finalidades educativas, a los proyectos curriculares y al proyecto educativo del centro,

Los contactos con las coordinaciones provinciales del plan LyB, con los Centros del Profesorado de referencia, con centros de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares,

La selección de materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado con el objeto de apoyar la implementación de las programaciones de aula y de área,

El asesoramiento al profesorado en estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, utilización e intervenciones para la explotación de las secciones documentales de aula, conocimiento de materiales de apoyo para el trabajo en el aula y de las didácticas especiales, etc.,

La transparencia y regularidad en la información al claustro respecto de las actuaciones relacionadas con el plan lector y las intervenciones de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones,

La coordinación del equipo colaborador, distribuyendo las tareas pertinentes para desarrollar el plan anual de trabajo de la biblioteca y el proyecto lector por parte de todo el profesorado y de los sectores de la comunidad educativa implicados,

La encomienda de tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera,

La coordinación y colaboración con agentes externos que intervengan en actividades e intervenciones relacionadas con la lectura y la biblioteca tanto en horario lectivo como en horario extraescolar,

El establecimiento, en colaboración con la jefatura de estudios, de líneas de formación del profesorado que procuren la coherencia de actuaciones en el ámbito de la comprensión lectora y uso de la biblioteca como recurso de apoyo a la labor docente y al desarrollo de las competencias básicas, aglutinando los esfuerzos y la capacitación del profesorado.

El profesorado colaborador para el desarrollo del plan de lectura y biblioteca del centro:

El equipo colaborador para el desarrollo del Plan de lectura y biblioteca del centro estará formado por maestros/as o profesores/as de los diferentes ciclos y departamentos del centro. El equipo será fijado en función de sus necesidades, del plan de trabajo de la biblioteca y del proyecto lector (se recomienda que el equipo esté constituido por un número no inferior a cuatro profesores ni superior a ocho) y con la intención de que perdure por un período de cuatro cursos como mínimo dada la relevancia del proyecto lector en cuanto a mejora del desarrollo curricular se refiere.

5.1.4.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA PADRE FERRER.

El espacio y las instalaciones:

La Biblioteca del centro está situada en la planta baja y tiene una superficie de 50 m² y una dotación de más de 3500 libros.

El espacio de la biblioteca también se usa para Claustros y Consejos y para actividades complementarias que se realizan en el centro en las que se reúnen dos grupos de alumnado.

La biblioteca está dotada de instalación de sonido y de proyección, Internet y dos ordenadores para uso del profesorado.

Los libros están clasificados en “prestables” y “de consulta” dentro de la biblioteca. Todos los libros de préstamo están clasificados por niveles de dificultad y clasificados por ciclos.

La biblioteca escolar consta de una estantería para incorporar los libros donados por las diferentes instituciones y realizados por el P. Ferrer, también se irá completando con las obras que el centro valla adquiriendo.

Se habilitará un espacio para incorporar las producciones y documentos producidos por el profesorado, antiguos alumnos/as, padres y madres del centro.

Tipos de préstamo

a) Individual. Permite el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.

b) Colectivo. Es el destinado a las aulas (colecciones tipo para las Secciones Documentales de Aula, colecciones para las Subsecciones Documentales Temáticas), préstamo a las familias, etc. Estos préstamos suelen tener un periodo más largo de tiempo.

c) Préstamo domiciliario al alumnado enfermo. Aunque es una situación extraordinaria, debemos prever este tipo de préstamo para el alumnado que temporalmente se encuentra imposibilitado para asistir a clases.

d) Interbibliotecario. Es el que se realiza con otras bibliotecas: públicas, escolares... Puede resultar un servicio muy útil, ya que nos permitirá acceder a fondos que, bien por la dificultad a la hora de conseguirlos, por su alto coste o porque no dispongamos de fondos para implementar en el centro determinados proyectos documentales integrados o actividades relacionadas con efemérides articuladas desde la biblioteca, no podamos adquirir o no sean adecuados para que formen parte de la colección permanente de la biblioteca. Lógicamente este tipo de préstamo nos exigirá mantener una adecuada relación con otros centros de documentación.

5.1.4.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.

Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios a toda la comunidad educativa.

Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.

5.1.4.3.- FUNCIONAMIENTO.

Partiendo de las funciones y objetivos planteados, la Biblioteca debe permanecer abierta durante el mayor tiempo posible durante el horario lectivo y en horario extraescolar siempre que exista un profesor/a responsable al cargo de la misma.

Biblioteca en horario escolar:

El horario que permanecerá abierta la biblioteca dependerá de las horas de profesorado que se puedan destinar cada curso escolar.

La dotación horaria y el calendario semanal para la visita del alumnado a lo largo de la semana se realizarán en el claustro de profesorado del mes de septiembre, se procurará librar las suficientes horas de profesorado para atender a todos los cursos de educación primaria cada semana.

Las colecciones que tienen 25 libros iguales podrán prestarse a las clases para realizar lecturas colectivas.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

5.1.4.3.1.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO.

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar, (profesorado, alumnado, padres/madres y tutores legales del alumnado del centro).

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el grupo de profesores destinados en la biblioteca.

Se hará el carné de la biblioteca del centro para el préstamo de libros al alumnado.

Se hará un carné de biblioteca al profesorado con la finalidad de tener registrado en ABIES los préstamos que se hacen a cada profesor/a.

Tiempo de préstamo: El plazo de préstamo de un libro al alumnado no deberá pasar de tres semanas.

Control de devolución: El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso al préstamo de libros.

El alumnado no podrá retirar más de un libro a la vez.

El profesor recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible.

Las normas y el horario estarán siempre expuestas en cada clase.

5.1.4.3.2.- EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El Equipo de Apoyo a la Biblioteca se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la Biblioteca.

El Equipo estará formado por el siguiente profesorado: El Coordinador y un grupo de profesorado que serán los colaboradores/as y que irá en función de las horas que se le puedan asignar a principio de curso por la Jefatura de Estudios, nunca se les asignará un número menor del contemplado en la normativa vigente.

Funciones del equipo de apoyo de la biblioteca:

- Recopilarán informaciones, materiales y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto lector y el buen funcionamiento de la biblioteca escolar con el fin de difundirlos entre profesorado, alumnado y familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, sección web de la biblioteca escolar, etc.,

- Articularán las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y en otros espacios y garantizará la difusión de los trabajos y experiencias a través de los medios disponibles,
- Establecerán criterios para la adquisición y actualización de la colección de la biblioteca central, del mobiliario y del equipamiento tecnológico de la biblioteca,
- Llevarán a cabo la realización del tratamiento técnico de la colección centralizada, así como su selección, adquisición y equilibrio, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa y a las necesidades derivadas de la implementación del proyecto lector y de los programas articulados y apoyados por la biblioteca escolar.
- Realizarán la recepción, tratamiento, difusión y circulación de la información pedagógica, cultural y la derivada de la puesta en marcha del plan LyB del centro,
- Garantizarán la atención de los servicios ofertados por la biblioteca,
- Recogerán propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual,
- Apoyarán al coordinador del plan LyB del centro en las tareas organizativas y dinamizadoras para el buen desarrollo del proyecto lector.

5.1.4.3.3.- BIBLIOTECAS DE CLASE O DE AULA.

La biblioteca de aula es un puente entre la biblioteca del centro y la biblioteca personal. Las actividades que se programen durante el curso en torno a la biblioteca de la clase incitarán también a la formación de la biblioteca particular del alumno y deben contribuir a la mejor utilización de los recursos de la biblioteca del centro.

Crear un espacio atractivo dentro de la clase, en el que los libros sean los verdaderos protagonistas y donde el alumnado encuentre una variada oferta de lecturas no obligadas y de documentos de apoyo que complementen los contenidos del currículo, supone un cambio metodológico y un paso más para acercar las riquezas contenidas tanto en los libros de ficción como en las obras de referencias y documentales. La biblioteca de aula colmará pues cualquier deseo lector que consigamos despertar en el grupo de alumnos en y desde la escuela.

La biblioteca de aula posee las siguientes características:

Estar al servicio del aula.

Nueva concepción espacial del aula.

Nueva concepción de la metodología en el aula.

Se inicia en actividades bibliotecarias a los alumnos del aula.

Los alumnos cuidan y preparan su biblioteca. Aprende la responsabilidad de su conservación y uso.

El espacio dedicado al Rincón de biblioteca se puede decorar de manera más cercana al grupo aula, resultando por tanto más cercana.

La cantidad de materiales puede no ser muy amplia; interesa más el contenido que la cantidad.

La motivación lectora es mucho más directa.

Se pueden realizar actividades de animación con bastante frecuencia.

Se aprende a manipular distintos tipos de materiales, con visiones distintas de un mismo mensaje.

La biblioteca de aula procurará satisfacer la curiosidad momentánea del alumno.

El alumno toma una actitud activa en su aprendizaje.

Se fomenta el trabajo individual, así como grupal.

La creación de la biblioteca de aula supone un nivel de concreción más directo, personal y autónomo de la acción animadora. También, dentro de la programación de aula, la organización de una biblioteca en la clase ofrece mayores posibilidades de sistematización de las intervenciones del profesor. Asimismo, garantiza cierta continuidad, acercando y ofertando a los alumnos la posibilidad de cubrir de forma más inmediata el deseo de leer y utilizar fuentes de información y documentación diferentes al libro de texto.

La creación de la biblioteca de aula, su óptima utilización didáctica y la relevancia que puede tener como otro medio idóneo para generar y desarrollar el hábito lector, requiere siempre de unas fases sistematizadas para su implantación: Fase preparatoria, fase de creación y uso, fase de uso y afianzamiento.

A su vez, en cada una de estas fases deben incluirse el conjunto de técnicas/estrategias de fomento y desarrollo de la lectura y escritura programadas específicamente para el grupo de alumnos y adaptadas a su nivel y contexto socioeducativo. Todas las acciones deben conectar con las de carácter más global que se lleven a cabo dentro y fuera del centro escolar.

5.1.4.3.4.- BIBLIOTECA ESCOLAR EN HORARIO EXTRAESCOLAR.

La persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública de barrio.
- Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

6.1.- Espacios de recreo.

Se diferenciarán cuatro espacios diferentes, uno destinado para el alumnado de educación infantil, y los tres restantes, uno para cada ciclo de educación primaria.

6.2.- Estudio de necesidad del profesorado para vigilancia de recreos

Atendiendo al decreto que regula la participación del profesorado en los recreos y teniendo en cuenta el número de unidades del centro se necesitarán el siguiente número de profesores: 13 profesores/as cada día

6.3.- Criterios de distribución del profesorado

1º.- Los tutores/as deberán solicitar los espacios de recreo donde esté el alumnado de su tutoría.

2º.- Se distribuirán los espacios de recreo al profesorado teniendo en cuenta la antigüedad en el centro.

3º El Equipo Directivo no vigilará en los patios, atenderá al profesorado en sus despachos durante los recreos.

	UNIDADES NIVEL	UNIDADES CICLO	VIGILANTES/DÍA	
3 AÑOS	3	9	4	
4 AÑOS	3			
5 AÑOS	3			
1º E.P.	3	6	3	
2º E.P.	3			
3º E.P.	3			
4º E.P.	3	6	3	
5º E.P.	3			
6º E.P.	3			
UNIDADES	27			
SEGÚN DECRETO	27/2		13 13,5	13 * 3 = 39

6.3.1- Distribución de profesorado en los recreos.

Se distribuirá en tres grupos de trece profesores/as cada uno. Cada día lo atenderá un grupo de profesores.

DISTRIBUCIÓN PROFESORADO EN GRUPOS			
GRUPOS	A = 13 profesores/as	B = 13 profesores/as	C = 13 profesores/as

6.3.2- La rotación de los grupos se realizará atendiendo al cuadro expuesto a continuación.

1º SEMANA.	2º SEMANA	3º SEMANA
LUNES- grupo C	LUNES- grupo C	LUNES- grupo C
MARTES- grupo A	MARTES- grupo C	MARTES- grupo C
MIÉRCOLES- grupo A	MIÉRCOLES- grupo A	MIÉRCOLES- grupo A
JUEVES- grupo B	JUEVES- grupo B	JUEVES- grupo A
VIERNES- grupo B	VIERNES- grupo B	VIERNES- grupo B

6.3.3- Rotación de los grupos por semanas a lo largo del curso

1 semana	2 semana	3 semana	4 semana	5 semana
c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B
6 semana	7 semana	8 semana	9 semana	10 semana
C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B
11 semana	12	13	14	15
C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b
16 semana	17	18	19	20
c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B
21 semana	22	23	24	25
C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B
26 semana	27	28	29	30
C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b
31 semana	32	33	34	35
c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B
36 semana	37	38	39	

C-C-A-A-b	c - A -A -B- B	C-C-a-B-B	C-C-A-A-b	
-----------	----------------	-----------	-----------	--

6.3.4- Distribución de profesorado en recreos

			INFANTIL	1º, 2º	3º, 4º	5º, 6º				
1º SEMA	2º SEMA	3º SEMA	Reserva 9 tutoras	Reserva 6 tutores/as	Reserva 6 tutores/as	Reserva 6 tutores/as				
Lunes c	Lunes C	Lunes C	Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Indistinta		Indistinta		Indistinta	
			Indistinta							
Martes A	Martes C	Martes C	Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Indistinta		Indistinta		Indistinta	
			Laura Martos							
Miércoles A	Miércoles a	Miércoles A	Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil		Indistinta		Indistinta		Indistinta	
			Indistinta							
Jueves	Jueves	Jueves	Tutor/a infantil		Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3



C.E.I.P. SIERRA NEVADA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Curso 2012-13



B	B	A	Tutor/a infantil	I	Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil	I	Indistinta		Indistinta		Indistinta	
			Indistinta							
VIERNES	VIERNES	VIERNES	Tutor/a infantil	I	Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil	I	Tutor/a 1º ciclo	1	Tutor/a 2º ciclo	2	Tutor/a 3º ciclo	3
			Tutor/a infantil	I	Indistinta		Indistinta		Indistinta	
B	B	b	Indistinta							

6.3.5- Vigilancia interior días de lluvia

El profesorado se distribuirá en los espacios interiores los días de lluvia siguiendo la siguiente distribución:

En la segunda planta:

Los 9 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos cuatro profesores/as: religión, ed. física, 1 inglés, sobredotación,

En la 1ª planta:

Los 9 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos cuatro profesores/as: logopedia, inglés, apoyo primaria, EE-sordos.

En la planta baja:

Los 7 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos cuatro profesores/as: 2 de EE, música, inglés infantil

6.4- Distribución alumnado en patios de recreo:

Se seguirá la siguiente distribución: en el patio de infantil el alumnado de 3, 4 y 5, años. En la pista verde el alumnado de 1º y 2º. En la pista verde nueva el alumnado de 3º y 4º. En la pista de los chinos y roja el alumnado de 5º y 6º

6.5- Normativa de recreos

Los grupos de vigilancia del profesorado deben velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Ningún alumno puede permanecer en las clases ni en los pasillos.
- El alumnado debe estar en las pistas polideportivas o.
- El alumnado irá al servicio antes de comenzar el recreo o durante el recreo en los servicios exteriores de las pistas.
- Se utilizará los servicios de la planta baja para el alumnado de 1º y 2º de educación primaria.
- El alumnado deberá permanecer en los patios durante la hora de recreo.

- El alumnado de primaria deberá comenzar a comerse el bocadillo en la clase para dejar el envoltorio en las papeleras instaladas para ello en la planta, terminará en el patio.
- El resto de envoltorios, que no se hayan dejado en la clase se deberán tirar en las papeleras .de los patios
- No se permitirá la permanencia en el patio de recreo de personas ajenas al centro.
- Los juegos de agua (globos, pistolas de agua) están prohibidos.
- Los juegos de artes marciales y violentos están prohibidos en el recreo.
- No se permitirán balones durante el tiempo de recreo porque los niños/as pequeños pueden sufrir daños al recibir un pelotazo. Se utilizarán los balones que autorice la Jefatura de Estudios.
- No permanecerá ningún alumno en las clases, si no está con el profesorado correspondiente.
- Las puertas de las clases, permanecerán cerradas con llave durante el recreo
- El profesorado cuidará que ningún alumno/a suba las escaleras de los patios ni permanezcan en ellas.

7.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN EL CENTRO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

7.1.- ENTRADAS.

- La puerta del patio de educación primaria las abrirá la portera del centro a las 08:50 horas y estará vigilada para que ningún alumno/a pueda salir del centro una vez que el padre lo ha incorporado al centro.
- Durante el periodo comprendido desde las 8.50 y la 9:00 horas el alumnado no estará vigilado por ningún profesor/a y por lo tanto la responsabilidad de dejar al alumnado durante este periodo dentro del centro será de los padres y las madres. A partir de las 9:00 horas la responsabilidad del control del alumnado será del profesor que le corresponda esa tutoría.
- Los padres o tutores no pasan al recinto escolar. Durante la primera quincena del mes de septiembre los padres/madres podrán acompañar al alumnado hasta las filas y a la clase en el supuesto de tener que entregar material.
- Durante la primera quincena de septiembre los tutores de 1º de Educación Primaria acompañarán a su alumnado hasta la salida asegurándose de que sean recogidos por sus familias.
- Cada tutor o especialista recogerá al alumnado en la fila asignada y lo acompañará a su clase

- El alumnado de Infantil entrarán por la zona del aparcamiento, los padres controlarán el alumnado hasta las 9.00 horas.
- Los padres y madres no entrarán al patio de infantil para dejar sus hijos/as.
- .Si está lloviendo se abrirán las puertas del centro para que el alumnado se incorpore a los pasillos hasta la apertura de la clase por el tutor/a.
- Las puertas exteriores se cierran a las 9:10 horas, una vez que entre el alumnado.
- No se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo,
- La puerta principal del centro no se abrirá, para el paso de padres/madres hasta que no se han incorporado todo el alumnado al centro, 9:10 horas. El alumnado que llegue tarde deberá esperar hasta la apertura de la puerta principal y dejar el hijo/a en dicha puerta para que el conserje la incorpore a clase.
- Después del recreo cada profesor que tenga asignado un grupo de alumnos en esa hora será el encargado/a de acompañarlo hasta la clase.

7.2.- SALIDAS.

- El maestro/a que termine una clase, a las 11,45, será el encargado/a de bajar al alumnado al patio, acompañará al alumnado desde la clase hasta el patio de recreo.
- El alumnado de Infantil saldrá de la misma manera, y por el mismo lugar a como lo hizo en la entrada, a las 09,00 horas.
- El alumnado de Infantil que come en el centro lo recogerán los monitores de comedor en sus clases antes de las 14:00 horas
- El profesorado de Infantil, entregará al alumnado que no come en el comedor escolar, a las 14,00 horas, a sus padres, tutores o representantes legales.
- El profesorado de Educación Primaria, dejará a sus alumnos en la bajada de las escaleras exteriores, que le corresponda, a las 14,00 horas. Acompañará al alumnado desde la clase hasta la puerta de salida donde se encontrará la portera del centro para evitar que el alumnado salga solo del centro.
- Los padres, tutores o representantes legales del alumnado esperan a sus hijos, fuera del recinto escolar.

7.3.- NORMATIVA QUE SE LE ENTREGARÁ A CADA TUTOR/A A COMIENZO DEL CURSO.

Algunas de las normas están recogidas en el apartado anterior relativo a las aulas.

Entradas y salidas:

- Existen unas marcas en la pista donde se colocará cada tutoría.

- Se respetará el orden de entrada de cada tutoría según esté más cercana a la puerta.
- Los alumnos de infantil entrarán por los servicios de su patio.
- El alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria entrarán por la parte izquierda de la puerta de la pista verde grande.
- Los alumnos de cuarto y tercer ciclo que estén en la pista roja entrarán por las escaleras exteriores.
- El alumnado irá acompañado de su tutor/a o profesor/a especialista en las subidas y bajadas al patio (en ningún caso subirá ni bajará el alumnado solo).
- Ningún padre o madre podrá entrar con sus hijos hasta la clase.
- Los padres que quieran entrar al centro lo harán por la puerta principal a partir de las 9:10 horas.
- Se prohibirá la entrada de alumnos y padres por la puerta principal hasta que no sean las 9:10 horas y estén todos los alumnos/as en sus clases.
- La puerta de la pista verde grande permanecerá abierta cinco minutos después de que hayan entrado todos los alumnos, la cerrará el conserje.
- El conserje del centro será la encargada de controlar que ningún niño salga del centro por la puerta principal si no va acompañado de sus padres. Cada tutor o especialista controlará la salida del alumnado a los servicios autorizando de uno en uno.
- El profesorado de la segunda planta que salga el último será el encargado de cerrar la puerta de esta planta en los recreos. El profesor/a que entre primero con las filas será el encargado/a de abrir la puerta en la entrada de los recreos. La apertura de la mañana y el cierre a las 14:00 horas lo realizará el conserje.
- El profesor/a que entre el/la último/a desde el patio de infantil será el encargado de cerrar la puerta de los servicios que comunica los dos patios de infantil. El conserje se encargará de abrir la puerta del patio y los servicios a primera hora y en la salida de las 14:00 horas.
- No se atenderán a padres-madres durante el horario con alumnos/as a no ser que sea una urgencia.
- Para cualquier problema que presente un alumno en clase se llamará por el teléfono interior a secretaría para que llamen a su familia e informen de lo que haya sucedido. En la secretaría se tomará nota de todas las llamadas realizadas y se informará al profesor/a de lo que hayan contestado los padres.
- Se acostumbrará al alumnado a que se dirija a la puerta principal a la hora de la salida donde será recogido por los padres. Esta puerta permanecerá vigila por la conserje.
- La recogida del alumnado por parte de los padres-madres se realizará en la puerta de la pista verde.
- Solo se permitirá a los padres que entren a los patios o al centro cuando esté lloviendo o por circunstancias extremas.
- Está terminantemente prohibido dejar alumnos/as en las aulas o espacios interiores del centro durante el recreo, salvo que el tutor o especialista se quede con ellos.

- El control del alumnado en los días de lluvia le corresponde al tutor dentro de su clase.
- Los especialistas, en los días de lluvia, vigilarán los pasillos y los servicios de su planta, según los criterios establecidos en claustro.

8.- CONTROL DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES.

Información que procede de las familias:

- Cualquier alumno/a accidentado en el centro o que sufra enfermedad o que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por cualquier maestro/a, preferentemente el Tutor/a del mismo.
- El encargado de atender al enfermo/a será el tutor y ante la ausencia del mismo, cualquier maestro/a disponible, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el centro y atiendan a su hijo. Se registrará la llamada en la ficha de control.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el maestro llamará al 091 para su traslado al centro de salud y se avisará a los padres. Se acompañará al alumno al centro de salud. Se esperará a los padres o personal autorizado.
- El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún tipo sin la autorización de la médica del centro.
- Cuando un alumno está enfermo sus padres deben evitar enviarlo al centro, ya que pueden transmitirle esa enfermedad al resto de alumnos y profesorado. Igualmente con enfermedades o similares que se contagian
- Será obligación de los/as padres/madres comunicar al centro y en secretaría todo tipo de enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.
- Se incorporará al expediente del alumno/a la información entregada por la familia.
- La secretaría entregará copia de la información facilitada por la familia a la dirección para su control en la base de datos de alumnado con problemas.

- En caso de accidente en el centro el profesorado está obligado a informar por escrito, en el panel de control de cada clase, de cualquier problema que tenga el alumnado y que deba ser tenido en cuenta por el profesor que trabaje a continuación con él.
- Cualquier suceso que ocurra en los patios como caídas, lesiones, etc., deberá comunicarse al tutor o profesor/a que atienda al niño/a en la hora siguiente, este profesor/a deberá registrarlo en el panel de control de la clase.
- Para la información al profesorado que esté trabajando en las clases de la planta baja y primera se podrá utilizar la línea telefónica interna.
- Cualquier llamada que haga un profesor/a o personal del centro a una familia o institución relacionada con cualquier problemática que presente un alumno/a deberá registrarse en el libro de registro que existe en secretaría.
- En todas las aulas en que se atienda a alumnos/as con problemas graves de salud aparecerá un informe, proporcionado por el Equipo Directivo en el que se recoge el alumnado que tenga alguna problemática y una pequeña descripción de ésta, información facilitada por las familias. Si el profesor/a recibe alguna información de la familia y no está recogido en el informe del equipo directivo deberá pasar la información a este.
- La información reflejada en las clases se deberá tener en cuenta por todo el personal del centro que entre en dicha clase...

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

La normativa que regula el programa de gratuidad de libros de texto es la siguiente:

- Orden de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
- Orden de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- Orden de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse

enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)

- Instrucciones de 2-06-2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.
- La Orden de 27 de abril de 2005, define el libro de texto como “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”.

Las Instrucciones anteriormente definidas recogen que estos pueden estar editados en formato impreso y digital. Nuestro centro en el momento actual ha optado por el formato impreso.

La elección y cambio de libros de texto se realizará atendiendo a la normativa vigente y respetando los periodos de tiempo que establece la Administración Educativa.

A final de cada curso escolar los Equipos docentes se reunirán para definir el formato de libro de texto que se implantará en el centro, la editorial y la línea editorial en el supuesto que existan varias. Posteriormente se tendrá que aprobar la elección en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en el claustro de profesorado y en el Consejo Escolar.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación Primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En el primer ciclo de educación primaria los libros se adquirirán todos los años. En segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, se adquirirán cada cuatro años.

9.1.- NORMAS GENERALES.

Es una labor de toda la Comunidad Educativa es 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.

- Los libros del Programa de Gratuidad de libros de texto serán aprobados en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- El periodo de vigencia de los libros aprobados será de cuatro años.
- Previamente a ello son los equipos docentes quienes tienen la obligación de seleccionar los libros y materiales que mejor sirven para el desarrollo del currículum del aprendizaje del alumnado.

- Los libros seleccionados o elegidos tienen una vigencia de cuatro años, de acuerdo con la legislación vigente.
- El coste económico del cheque libro no puede ser superior el montante económico que destina la Consejería de Educación para ello.
- Si el valor económico de los libros seleccionados, para el Cheque-libro sobrepasa lo asignado, el Equipo Docente tendrá que seleccionar otros textos que estén dentro de lo presupuestado.
- El Equipo directivo del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro, o en quien delegue, se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El Equipo directivo, a través de los tutores, se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 15 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega.
- En la agenda escolar se recogerá las normas básicas del programa de gratuidad de libros.
- El seguimiento y gestión del programa y gratuidad de libros de texto atendiendo al artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005 y de las instrucciones de la Dirección General para el curso 2011-12 será realizado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Todos los tutores/as de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará al Equipo directivo 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
- El uso de los libros de texto por parte de las familias y el control del programa por parte del profesorado y equipo directivo se registrará por la normativa vigente en cada momento.

9.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.

- Forrará cualquier libro del alumnado y especialmente los recogidos en el Cheque libro tanto si son de uso exclusivo del alumno como es el caso en primer ciclo como si son reutilizados del curso anterior.
- No se podrá subrayar en ellos. Cuidará con esmero el material.
- Si estropea cualquier libro tendrá que reponerlo con uno nuevo.

- Al ser los/as padres/madres los subsidiarios y responsables de los actos de sus hijos/as, son ellos los responsables finales del material entregado al alumnado.
- Se puede renunciar, por escrito, al Programa de Gratuidad de libros de texto.

9.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS.

Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, los que al finalizar el curso:

- Recogerán los libros del alumnado que promociona de su tutoría,
- Harán un registro, con identificación del alumnado al que se le recoge los libros en Junio, así como su estado o conversación.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará a la Jefatura de Estudios 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.
- Se procurará que la entrega de cheque libro se realice con la entrega de notas de final de curso
- El material que requiera renovación, de 1º y 2º de Primaria, se quedará en poder del alumnado y familias. El material que no requiera renovación se quedará guardado en el aula correspondiente.
- Los tutores supervisarán periódicamente, 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.

A comienzo de curso:

- Recogerán los libros que corresponden a su tutoría.
- Prepararán y entregarán los libros de texto al alumnado de su tutoría.
- Se encargarán durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos o del curso anterior para ponerle las etiquetas identificativas.
- Harán un registro de los libros entregados a cada alumno/.
- Los tutores informarán a los padres de esta normativa y la que recoja la normativa vigente.

10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten al Centro realizar la autoevaluación.
- 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 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 de Profesorado, y que incluirá:

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

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

- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Director, El Jefe de Estudios y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

11.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Reglamento Orgánico, en su artículo 24, punto 2 apartado i), señala que en el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar ha aprobado establecer el chándal como prenda obligatoria para la realización de actividades deportivas en el centro.

Atendiendo a las instrucciones mandadas por la Consejería dicho prenda seguirá siendo el Chándal oficial del centro pero dejará de tener el carácter de obligatoria.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar podrá acordar con establecimientos comerciales las estrategias que faciliten la compra de dichas prendas a las familias que estén interesadas en la compra.

La Comisión Permanente evaluará a las empresas que deseen ofrecer el chándal, los precios y el material que ofrecen antes de facilitarle el anagrama oficial del centro para su incorporación a las prendas deportivas. Esta decisión deberá estar ratificada por el Consejo Escolar.

En los medios de intercomunicación de las familias y el centro se informará de las empresas que tienen el visto bueno del Consejo Escolar, las condiciones que ofrecen y los aspectos que decida la Comisión Permanente.

12.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.

El acceso a internet atiende a lo dispuesto en el decreto 25/2007, de 6 de febrero, en 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.

12.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

- No está autorizado el uso de teléfonos móviles en el colegio. Por circunstancias especiales se podrá autorizar a un/a alumno/a su utilización.
- Tampoco está autorizado el uso de juegos electrónicos, consolas de juegos ni cámara fotográficas en horario escolar y extraescolar, salvo casos excepcionales autorizados por el profesorado.
- El uso del teléfono implicará que el profesorado los recogerá entregándoselo al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a en la siguiente reunión de tutoría o al alumnado cuando lo crea oportuno.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares se podrá llevar el móvil y cámara fotográfica y se ajustará a las normas que establezca el Equipo Docente.
- Queda prohibido el uso de juguetes bélicos en el centro.
- Está totalmente prohibido que el alumnado traiga al centro objetos de valor y dinero. Ni el centro ni el profesorado se responsabilizan de ello.

12.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar

desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

- En nuestro centro se llevarán a cabo los siguientes procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado:
- La Consejería de Educación establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- El Coordinador del Plan Escuela TIC 2. y los tutores y tutoras del alumnado de 5º de primaria impartirán una charla a las familias de dicho alumnado, el día que se les proporcionen los ultraportátiles, que trate sobre el uso de forma responsable de internet y las TIC, así como del uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico aconsejará al alumnado el uso del portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.
- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

12.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Los padres madres o tutores legales que lo deseen podrán informar al tutor/a de su hijo/a si no desea que se le realicen fotos a su hijo/a cuando se realiza una actividad en el centro o en cualquier actividad extraescolar o que se expongan imágenes de sus hijos en la Página Web del centro o en cualquier exposición de fotos que se pudiera realizar con motivo de alguna actividad.

13.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.

13.1.- INTRODUCCIÓN.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ofertó durante el curso 2001-02 el Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. Nuestro centro se incorporó a dicho Plan el curso 2002-03, el primer curso que se puso operativo. Desde entonces continuamos ofreciendo todas las actividades que se pueden desarrollar en el centro y es la voluntad del centro de continuar ofreciendo el Plan a nuestras familias.

Dentro del mencionado plan de apoyo se describen tres actividades de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares, todas ellas encaminadas a facilitar el acceso de la mujer al mundo laboral y entendidas como un servicio de carácter social que las mismas se le presta.

La implantación del Plan supuso y supone la necesidad de diseñar planes de actuación concretos que definan aspectos organizativos y de funcionamiento que contribuyen a obtener la máxima rentabilidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos que dispone el centro.

El Equipo Directivo y el Coordinador del Plan velarán por el buen funcionamiento del Plan.

13.2.- BASE LEGISLATIVA.

La Normativa que regula el Plan de apertura de centro es la siguiente:

- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 3-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- ACUERDO de 7-7-2009, del Consejo de Gobierno, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios prestados en los centros de Primer Ciclo de Educación Infantil, y por los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos (BOJA 17-07-2009).
- DECRETO 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 13-03-2009).
- DECRETO 64/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2008)
- RESOLUCIÓN de 25-9-2006, del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, de delegación de competencias en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos de la Consejería acogidos al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. (BOJA 2-10-2006)
- DECRETO 48/2006, de 1 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2006)
- DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 14-3-2005)
- ORDEN de 9-3-2004, por la que se publica un texto integrado de los Decretos 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, 18/2003, de 4 de febrero, y 7/2004, de 20 de enero, ambos de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 22-3-2004)

- DECRETO 7/2004, de 20 de enero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA de 23/1/2004)
- ORDEN de 17-11-2003, por la que se convoca a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería a solicitar la ampliación del horario de apertura contemplada en el Decreto que se cita, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 26-11-2003)
- DECRETO 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 7-2-203)
- DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias andaluzas (BOJA de 4-5-2002)

13.3.- OBJETIVOS.

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo de centro, el Plan de Apertura se ofrece como un servicio complementario del Centro a todos las familias tiene los siguientes objetivos:

- La Conciliación de la actividad laboral y escolar.
- Ofertar al alumnado la posibilidad de participar en horario extraescolar en actividades de tipo deportivo, cultural y formativo.
- Ampliar la oferta educativa de idiomas incorporando el chino como segundo idioma extranjero en nuestro centro.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de obtener titulaciones externas en idioma a las que se pueden obtener en el centro.
- Facilitar la participación del alumnado en competiciones deportivas externas a las actividades del centro y en horario fuera de las actividades extraescolares y complementarias.
- Educar en hábitos alimentarios.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús caseros y que respondan a una dieta mediterránea.
- Facilitar que mujeres y hombres andaluces puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- Facilitar a las familias la posibilidad de de conciliar la vida laboral y familiar.
- Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.

13.4.- ACTIVIDADES OFERTADAS

Las actividades ofertadas dentro del Plan de Familia son:

Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Horario de las actividades extraescolares:

El aula matinal de 07:30 a 09:00 horas.

El comedor escolar de 14:00 a 16:00

Las actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas.

Ubicación de las actividades ofertadas dentro del Plan de Familia:

1.- Aula matinal: Se utilizará el comedor de infantil para este alumnado, se utilizará el comedor grande para el alumnado de Educación Primaria. Si el número de usuarios es muy elevado y se cuenta con el número de monitores suficientes se podrá utilizar aulas del centro para el alumnado de tercer ciclo de educación primaria.

2.- comedor escolar: Se utilizarán los dos comedores, el de infantil para el alumnado de menor edad de y el de primaria para el resto del alumnado de educación infantil y primaria.

El comedor de infantil se servirá comida sólo en el primer turno quedando para uso del alumnado de educación infantil de 15:00 a 16:00 horas.

El comedor de primaria se utilizará en dos turnos de 14:00 a 15:00 y el segundo turno de 15:00 a 16:00 horas.

3.- Las actividades extraescolares se desarrollarán de 16:00 a 18:00 horas y se utilizarán todas las pistas y todas las clases que sean necesarias. La distribución de los espacios será competencia del coordinador de las actividades con el visto bueno de la dirección del centro.

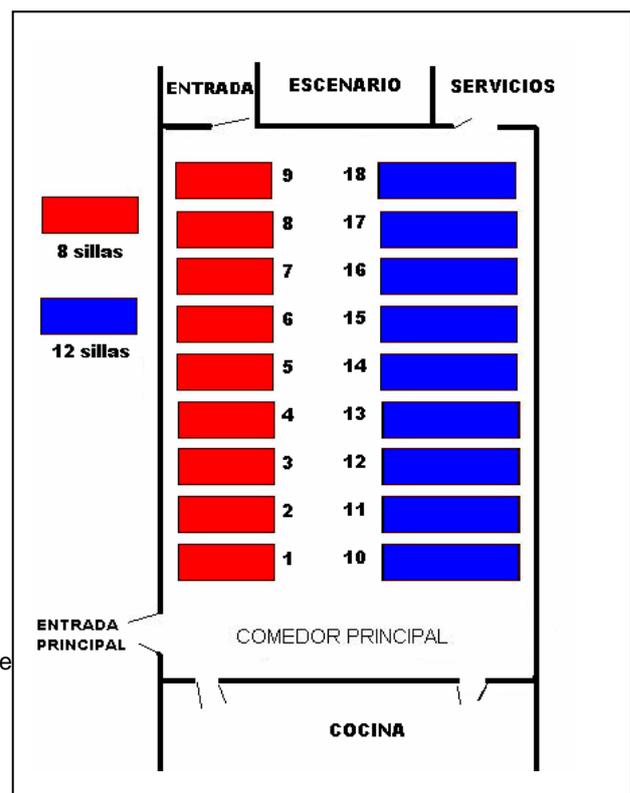
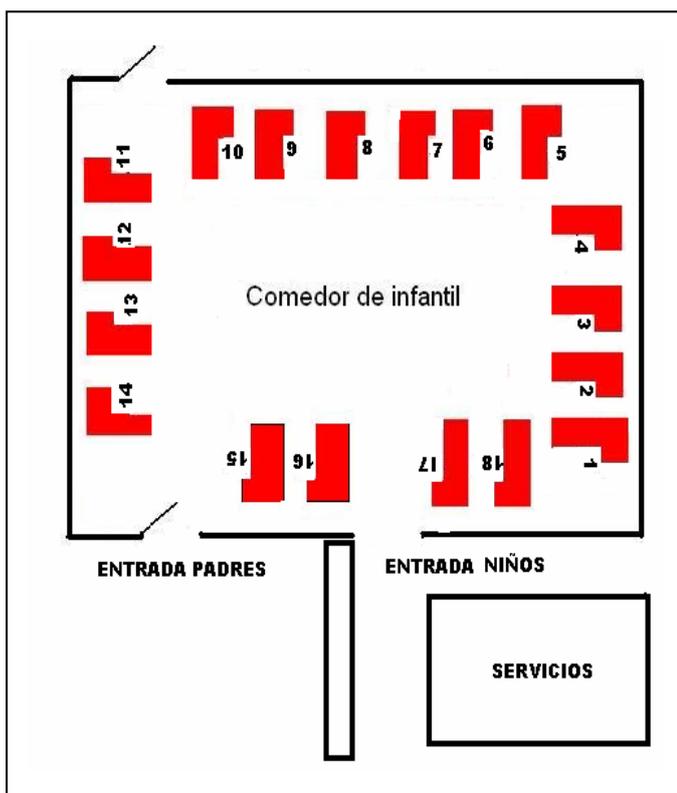
13.4.1.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLAN DE FAMILIA:

- Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de los servicios de Plan de Familia.
- Tendrán preferencia para el uso de un servicio de Plan de Familia el que lo solicite todos los días del mes.

- El pago del servicio de aula matinal y comedor se facturará desde el centro a partir del día 10 del mes en curso. El último mes de curso se facturará a primeros de mes.
- La facturación de las actividades extraescolares la realizará la empresa concesionaria.
- Existe un servicio de vigilancia para:
 - Actividades extraescolares, su horario es de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.
 - El aula matinal, es de lunes a viernes, de 07:30 a 09:00 horas.
- Las empresas suministradoras de las actividades extraescolares serán propuestas al Consejo Escolar por la Comisión Permanente para su aprobación.
- Los padres no pasan al recinto escolar, durante el desarrollo de las actividades del Plan de Apertura, excepto para la entrega y recogida del alumnado.
- Los padres pueden recoger a sus hijos cuando termine el primer turno de comedor.
- No se puede retirar ningún alumnado del comedor escolar hasta que haya terminado el turno.
- Para la salida del alumnado del centro sin acompañante deberá tener autorización escrita del padre o madre.
- Si hay más demanda, de utilización de los servicios del Plan de Apertura, que plazas ofertadas, se hará una selección de aspirantes, por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- El impago de las cuotas por parte de los usuarios de cualquier actividad será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio.

14.4.2.- FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

13.4.2.1.- Estructura de los comedores del centro



13.4.2.2.- Distribución de los monitores en los comedores y patios del centro

Atendiendo al número de horas concedidas al centro por la Administración Educativa, la distribución horaria del personal de vigilancia de comedor para un número de 27 horas será la siguiente:

Monitores. Los monitores podrán contratarse por dos horas o una de trabajo, dependerá del número de horas concedidas por la Administración y el número de puestos de trabajo que haya que cubrir.

PRIMER TURNO					
COMEDOR	Atención a mesas	Patio	Baño	Coordinador	Nº personal
Infantil	5 + 1		1	1	16
Principal	7	2			
SEGUNDO TURNO					
Principal	5	3			
Infantil		3			11
Nº de horas de personal					27

Estudio realizado para 28 horas de monitor por día (27 +1) y dos turnos de comedor.

13.4.2.3.- Alumnado encargado de mesas, funciones:

El puesto de encargado de mesa será responsabilidad del alumnado que lo solicite de mayor edad del centro (4º, 5º y 6º de E.P.) y demuestren capacidad para ello. Dicha actividad se considera como una responsabilidad educativa. El Consejo escolar define los criterios de incorporación a encargado/a.

Funciones del alumnado encargado de comedor:

1º.- turno: Desde sus clases, sin incorporarse a las filas de comedor que se realizan en los patios. El profesorado del centro facilitará la incorporación inmediata de dichos alumnos una vez realizado el toque de sirena de finalización de clases. . El lavado de las manos lo realizarán en los servicios que existen en el propio comedor. Se instalará un dosificador de jabón y se les facilitará el secado de manos.

2º turno: Se incorporarán al comedor una vez que se han lavado las manos conjuntamente con el resto de los alumnos de su turno. Se situarán en una fila independiente para incorporarse al comedor inmediatamente que salgan los comensales de primer turno. Una vez que se han incorporado al comedor estarán atentos/as a las sugerencias de los monitores que están dentro del comedor.

Las funciones en el comedor serán de apoyo al monitor responsable de mesa y estarán bajo la orientación y supervisión de dichos monitores/as.

Terminarán de distribuir el menaje en las mesas, si no se encuentra colocado.

Colocarán las paneras en sus mesas.

Colaborarán en la recogida de los platos usados para su colocación en la esquina de su mesa para que puedan ser retirados por el monitor/a.

Colaborarán en la limpieza de la mesa. Cada mesa dispondrá de material de limpieza necesario.

En cada mesa se distribuirá un recipiente para los cubiertos sucios. En recipiente con un paño de cocina húmedo para la limpieza de la mesa. El recipiente de distribución del primer plato, una vez que se han servido todos los comensales, servirá para la recogida de las sobras de este plato. El mismo procedimiento se realizará con el segundo plato.

13.4.2.4.- Normas generales del comedor:

- Todos los alumnos/as como mínimo probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente.
- Si un comensal no come lo suficiente se informará a la familia.
- Las conversaciones que se desarrollen durante la comida se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
- Una vez finalizada la comida el alumnado se incorporará a los patios, si así lo permite el tiempo, bajo la supervisión del monitor/a.
- En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo y se recogerá en el libro de registro habilitado al efecto...
- Cualquier incidencia que suceda en el comedor se informará por escrito al Coordinador o al Director del centro. Si la incidencia es grave se informará por teléfono al Coordinador del plan de familia o al Director del centro.
- Las familias deberán :
 - Comunicar por escrito en la secretaría del centro las posibles alergias, regímenes, enfermedades, medicación que deba tomar su hijos/a., la información de las familias deberá ir acompañada por un informe médico.
 - Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere.

- Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Solicitar o informar al centro, a través de la secretaría y a los/as monitores/as de cualquier problemática que presente su hijo/a.
- Recoger al alumnado en los patios de infantil y del gimnasio.

Responsabilidades de los monitores dentro del comedor:

A.- Los monitores que permanecen en el comedor, se encargarán de:

- Organizarán la colaboración de los ayudantes de mesas.
- Organizar el comedor escolar con la colaboración de los encargados de mesa.
- Distribuirán el menaje que falte en las mesas.
- Colocarán las jarras de agua .y las paneras si no están colocados.
- Controlarán la entrada y distribución del alumnado en las mesas.

B.- Todos los monitores del comedor:

- Colaborarán en la distribución de los recipientes en los que se sirve la comida del primer plato en las mesas.
- Distribuirán la comida a los comensales.
- Organizarán el menaje de las mesas.
- Retirarán los platos de la esquina de la mesa a los carros de distribución.
- Colaborarán en la limpieza de las mesas y comprobarán que han quedado limpias.

Funciones del coordinador de comedor:

Organizará las actividades del comedor para que su funcionamiento sea correcto.

Controlará la asistencia del alumnado en el comedor escolar.

Controlará, conjuntamente con el monitor de la mesa, al alumnado que necesita una dieta temporal o fija. Se encargarán de solicitar en cocina los alimentos preparados para estos alumnos/as.

Informará a la Dirección del centro del control de asistencia del alumnado, de las incidencias en el comedor, de la calidad de la comida, de las llamadas a las familias, de la información que entreguen las familias para el centro, a través de las plantillas de control facilitadas por la Dirección.

Informará, a los monitores, del momento que puede comenzar la entrada y salida del alumnado en el comedor.

Organizará la entrada y salida del alumnado del comedor.

Controlará la actividad general del comedor y de los monitores/as.

Responsabilidades de tipo general de todo el personal

Todo el personal que trabaja en el comedor escolar deberá colaborar en la realización de cualquier actividad que sea necesaria para resolver un problema puntual que se pueda presentar en el servicio.

El buen trato hacia los niños es fundamental pero el que educa es el responsable de que el alumnado tenga un comportamiento correcto.

Puntualidad.

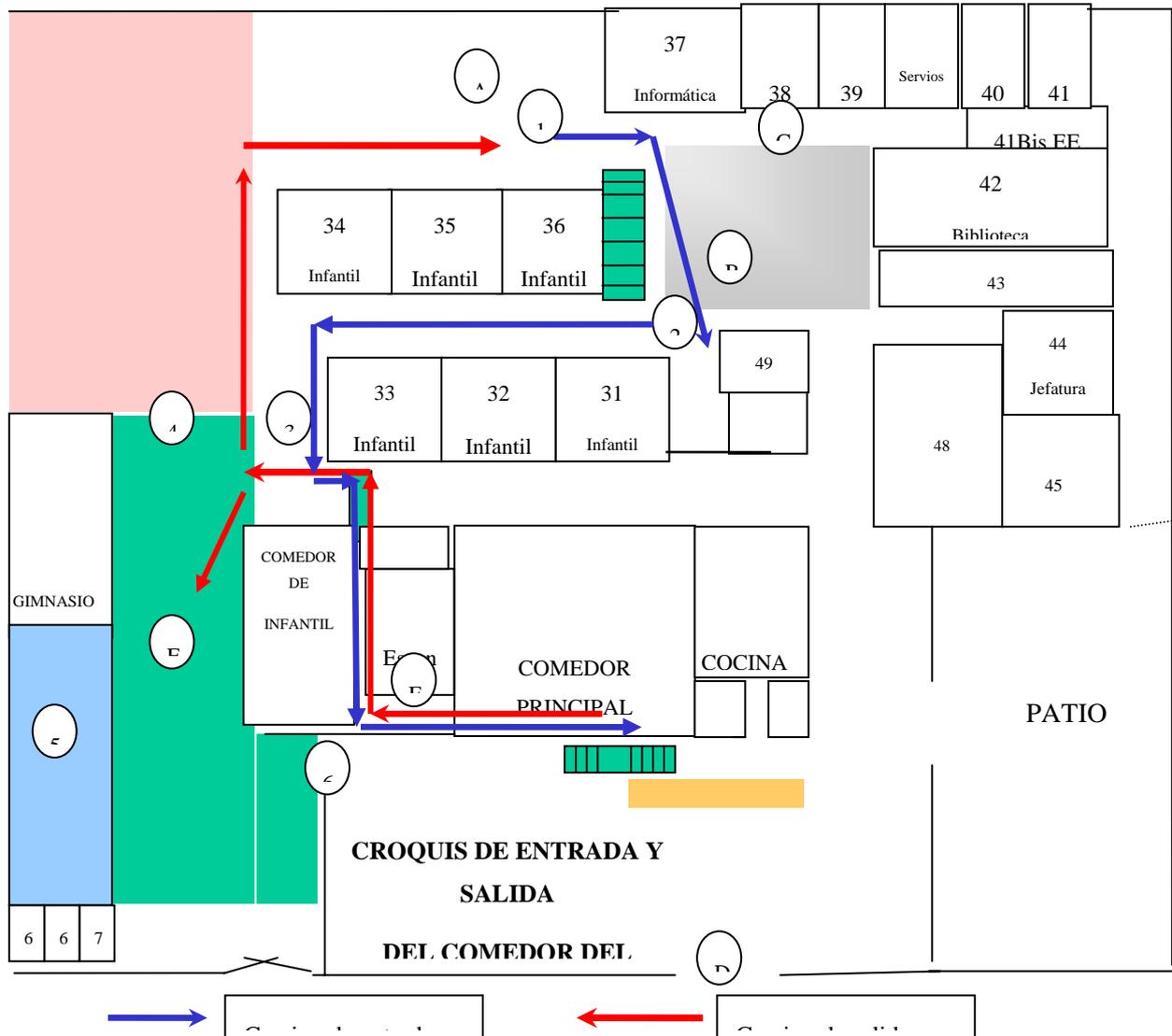
Mientras el comedor escolar asuma el coste de la comida el horario de comida de monitores será a las 13:30. El personal que utilice este servicio tendrá que estar a disposición del centro a partir de las 13:50 horas.

Que los alumnos coman, se deberá buscar las soluciones y si no es posible se informará a las familias y al coordinador/a.

-Cualquier inconveniente, por pequeño que parezca, se debe comentar a para evitar problemas

Informar por escrito de los problemas que se presenten en el comedor a través de los documentos de registro que existen en el comedor.

13.4.2.5.- Normativa de entradas y salidas del comedor de primer turno



Lugares de ubicación de las diferentes actividades:

- (A).- Lugar de recogida del alumnado de primer turno. (B).- Lugar lavado de manos primer turno
- (C).- Lugar donde se dejan las carteras
- (D).- Entrada al centro que permanecerá cerrada a partir de las 15 horas que deja de prestar servicio en el centro el conserje.
- (E).- Zonas de juego del alumnado primer turno. (F).- Posición de monitores a la salida del Comedor del 1º Turno

Posiciones de los monitores:

- (1).- Encargado de filas. (2).- Encargado de lavado de manos. (3).- Encargado control entrada al comedor
- (4) (5) (6) Posición de los monitores en el patio de 15:00 a 16:00 hrs.

ACTIVIDADES:

- 1.- El alumnado formará filas en el momento de la salida de clase. Posición (A)

- 2.- Un monitor organizarán las filas en el patio (A). Uno se encargará de las carteras (C), recibiendo la ayuda del monitor del patio del segundo turno
- 3.- Cada monitor pasará al puesto asignado, (1), (2), (3).
- 4.- Se procurará comenzar lo antes posible la incorporación del alumnado al proceso de lavado de manos.
- 5.- Los monitores se incorporan al comedor una vez que todo el alumnado se haya incorporado al comedor.
- 7.- Los monitores se situarán en las posiciones (4), (5), (6), (F) a la salida del alumnado del comedor.

13.4.2.6.- Normativa de entradas y salidas del comedor de segundo turno

Lugares de ubicación de las diferentes actividades:

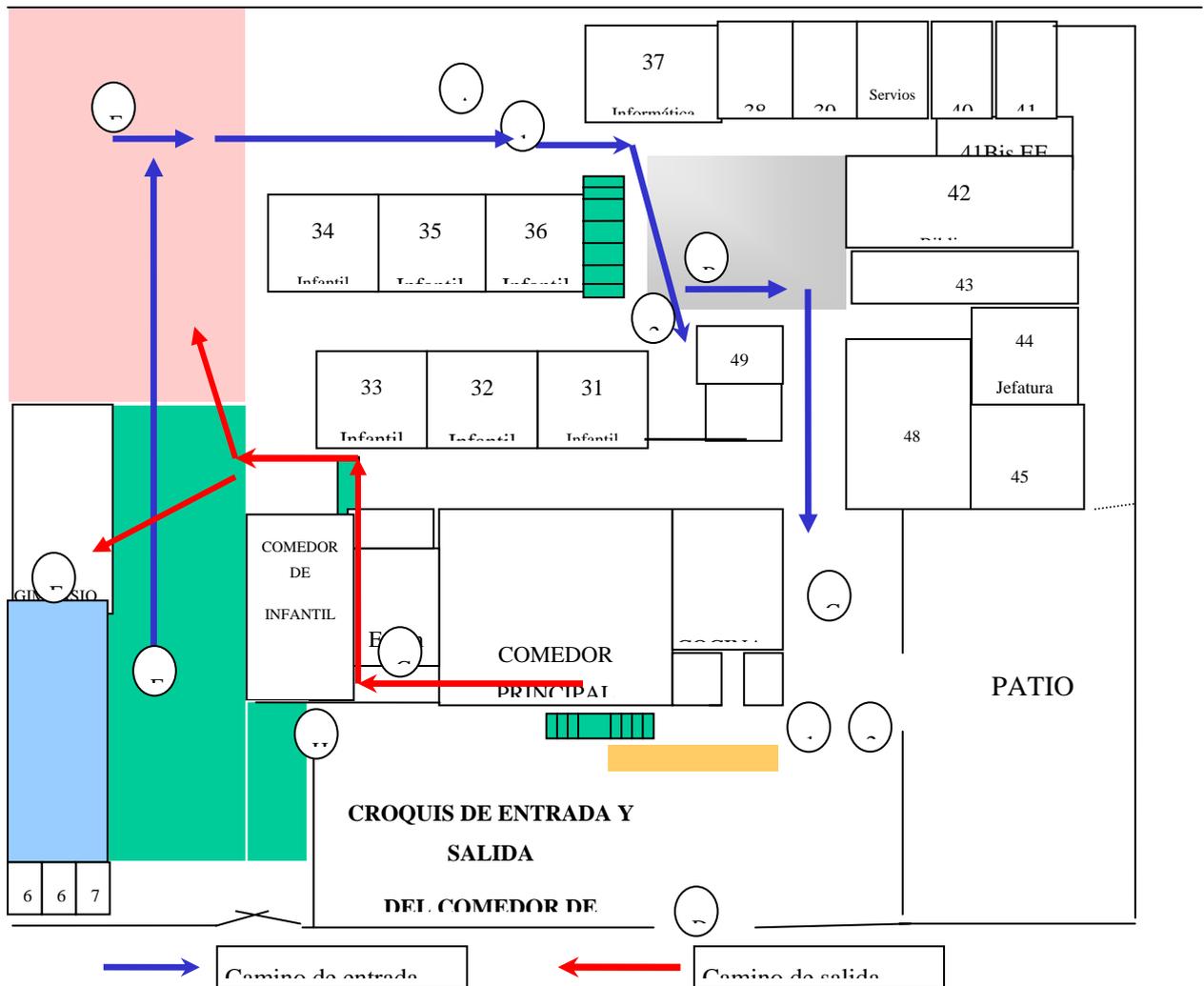
- (A).- Lugar de recogida del alumnado de segundo turno
- (B).- Lugar lavado de manos segundo turno
- (C).- Zona de espera del segundo turno
- (D).- Entrada al centro que permanecerá cerrada a partir de las 15 horas que deja de prestar servicio en el centro el conserje.
- (E).- Gimnasio. Lugar donde dejan las carteras el alumnado 2º turno
- (F).- Zonas de juego del alumnado segundo turno.
- (G).- Posición de monitores a la salida del Comedor del 2º Turno

Posiciones de los monitores:

- (1).- Encargados de organizar la entrada y lavado de manos
- (2).- Encargado de lavado de manos
- (1) (2) Control del grupo hasta la entrada del comedor

- 1.- Dejarán las carteras en la posición (E). (Gimnasio).
- 2.- El alumnado se reunirá en la posición (A) para proceder al lavado de manos, a las 14: 45 horas
- 3.- El alumnado formará filas en la posición (C), posteriormente al lavado de manos. (14: 55 horas), atendidos por los dos monitores.
- 4.- Cada monitor pasará al puesto (C) para proceder a la entrada del comedor.
- 5.- Formarán una fila independiente los ayudantes de mesa.
- 6.- Se mandarán a los ayudantes de mesa al comedor en el mismo momento que termine el primer turno.
- 7.- Una vez montado el comedor se procurará comenzar lo antes posible la incorporación del resto del alumnado al comedor.
- 8.- Un monitor se quedará fuera del comedor hasta que se haya incorporado el último comensal.
- 9.- Un monitor se situará en la posición G a la salida del alumnado del comedor y el resto permanecerá en el comedor

10.- Se facilitará al alumnado la retirada de las carteras del gimnasio.



Control del alumnado durante el tiempo que permanecen en los patios (de 14 a 15 horas):

Dos de los monitores fijos de este turno realizarán las siguientes funciones:

Recibirán al alumnado en las pistas deportivas del gimnasio. Durante este turno no se utilizarán el resto de pistas deportivas.

El interior del centro con las carteras que ha dejado el alumnado del primer turno permanecerá cerrado.

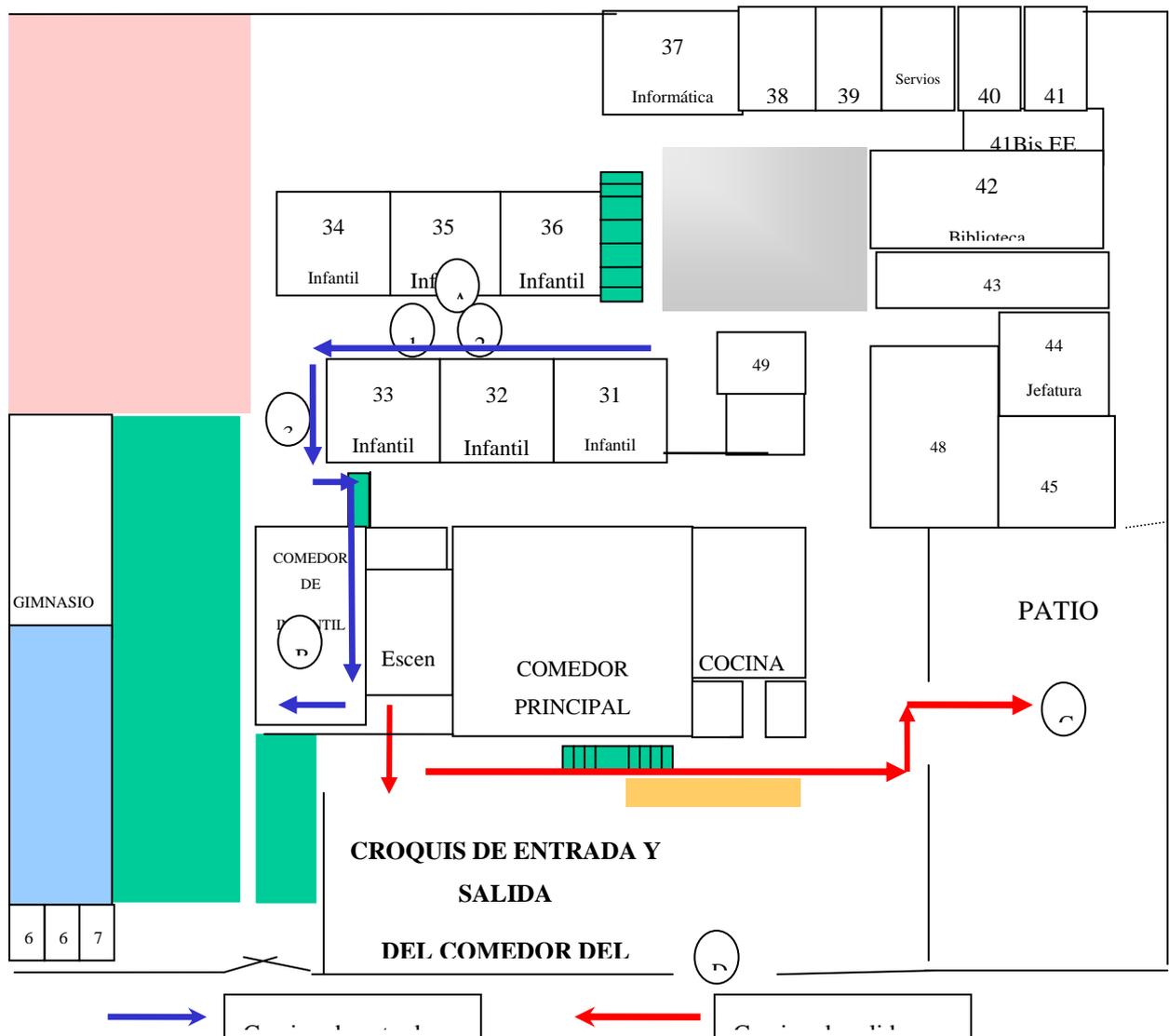
Los dos monitores permanecerán en los patios. Se encargarán de:

Abrir el gimnasio para que el alumnado de segundo turno deje las carteras en su interior.

Controlarán al alumnado que permanecerá en el patio y el porche del gimnasio.

A las 2:40 reunirán al alumnado en la puerta del patio verde para proceder al lavado de manos.

13.4.2.7.- Normativa de entradas y salidas del comedor de infantil en el primer turno



Lugares de ubicación de las diferentes actividades:

- (A).- Lugar de recogida del alumnado de infantil
- (B).- Comedor de infantil
- (C).- Patio de infantil

Posiciones de los monitores:

- (1) (2). Encargado de recoger a los niños por las clases
- (3).- Encargado control entrada al comedor

ACTIVIDADES:

El alumnado de 3, 4 y 5 años se incorporará al comedor directamente desde su clase a las 13:50 horas y con las manos ya limpias; saldrá por la puerta de emergencia y se incorporará al comedor por la puerta de atrás, rampa.

Funciones de los monitores de comedor de infantil

Actividades antes del inicio de la comida:

Dos monitores se encargarán de controlar que el comedor está perfectamente organizado antes de la recepción del alumnado.

El resto de monitores, con el apoyo del profesorado del centro, trasladará al alumnado desde las clases al comedor.

Actividades durante el periodo de comida:

Distribuirán la comida al alumnado.

Ayudarán al alumnado durante la comida.

Controlarán que todos los comensales coman de todos los platos y en cantidad suficiente.

Facilitarán la entrega de menaje a la cocina.

Actividades posteriores a la comida

Una vez finalizada la comida:

Tres monitores se encargarán de la vigilancia del alumnado en el periodo posterior a la comida.

Cuando el tiempo lo permita, se llevará al alumnado al patio de infantil para que pueda ser retirado por sus padres madres

13.4.3.- RESTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE FAMILIA.

13.4.3.1.- AULA MATINAL

El ISE es el organismo que contrata la empresa que presta servicios en el aula matinal.

La empresa está obligada a comunicar las mejoras que oferte, las actividades que va a realizar y controlar la asistencia del alumnado.

La empresa cumplimentará todos los documentos de control e información que el centro le entregue.

La empresa incorporará a la actividad las sugerencias que le dé el centro siempre que no contradigan la normativa vigente.

El horario del aula matinal será de 07:30 a 09:00 horas.

LA actividad se desarrollará en el comedor de infantil, comedor principal y si el número de alumnado participante en la actividad así lo aconseja se utilizará la sala de informática para el alumnado de mayor edad.

El día diez de cada mes la empresa entregará el control de asistencia y las modificaciones de usuarios del mes.

13.4.3.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El horario de la actividad será de 16:00 a 18:00 horas

Las actividades se desarrollarán en las clases de de tercer y segundo ciclo fundamentalmente. El aula de informática, el gimnasio y el resto de aulas serán de uso exclusivo para las actividades de plan de familia.

Los lunes se articulará la distribución de aulas para que se pueda llevar a cabo todas las actividades del profesorado.

A partir de la finalización del horario de plan de familia, se podrán utilizar los espacios del centro para actividades extraescolares del alumnado o de otros colectivos del centro u otras instituciones

13.4.3.2.1- ACTIVIDADES OFERTADAS POR EL CENTRO

Para la realización de las actividades ofertadas es necesario que se inscriban el número mínimo de alumnado recogido en la normativa.

Las actividades ofertadas son: BAILE, BALONCESTO, BALONMANO, CORO ESCOLAR, EDUCACION FISICA DE BASE, ESTUDIO DIRIGIDO, FUTBOL SALA, GIMNASIA RITMICA, INFORMÁTICA, JUDO, KARATE, MATEMATICAS RECREATIVAS, PRACTICA INGLÉS, REVISA INGLÉS, CHINO, TALLER DE AJEDREZ, TALLER DE PERIODISMO, TALLER DE PINTURA, TALLER DE TEATRO, TÉCNICAS DE ESTUDIO.

13.4.3.2.2- NORMATIVA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Están recogidas en la normativa vigente.

A final de cada curso escolar, la comisión Permanente analizará el funcionamiento de las actividades extraescolares del curso y las ofertas de las empresas para el próximo curso. Decidirá la empresa que preste el servicio el curso siguiente. Informará al consejo Escolar para su aprobación.

El cobro de las actividades correrá a cargo de la empresa que presta el servicio y lo ingresará al centro para su transferencia al ISE.

13.4.4.- ANEXOS ACTIVIDADES PLAN DE FAMILIA

ANEXO Nº 1.- NORMAS QUE DEBERÁN TENER EN CUENTA TODOS LOS COMENSALES:

Respeto a los monitores de comedor y compañeros/as. Cuidado a las instalaciones y materiales que usen. Ocupar el puesto que tiene asignado. Pedir las cosas "por favor".

No tirar nada al suelo. No levantarse de su mesa. No dar gritos ni voces. Comer de todos los platos y no sacar comida fuera del comedor. Lavarse las manos Formar filas por mesas en la entrada del comedor. Todos los alumnos/as, una vez finalizada la comida, se dirigirán al patio, en ningún caso entrarán en el resto de las dependencias y aulas. No deberán salir del recinto escolar sin la autorización de los padres y el conocimiento del monitor Informarán al monitor/a de cualquier problema que tengan. Todos los comensales serán encargados de mesa cuando les corresponda. Las responsabilidades de los encargados de mesa serán:

- a.- Servir la comida a los alumnos de su mesa
- b.- Retirar los platos al filo de la mesa.

Cuando un alumno/a no respete las normas anteriores se procederá de la siguiente forma:

La primera falta a las normas se amonestará públicamente.

La segunda falta a las normas se informará por escrito a los padres / madres.

La tercera falta a las normas se corregirá con la supresión de tres días del servicio de comedor.

A cada alumno/a se le entrega por duplicado esta información, una para los padres, otra para que nos las remitan debidamente firmada.

El Equipo de Comedor

D. D^a., *padre, madre del*

alumno/a, *conoce y acepta este documento.*

Granada a _____ de _____ de 20__

Fdo:

ANEXO Nº 2.- CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN LOS COMEDORES DEL CENTRO.

Estructura de los comedores:

Infantil: 91 comensales

Principal primer turno: 172 comensales, de ellos 26 encargados/as de mesa

Principal segundo turno: 172 comensales

Procedimiento de adjudicación de comensales a los diferentes comedores y turnos:

El alumnado que solicita días sueltos se atenderá en el segundo turno de comedor.

Comedor de infantil:

Se comienza a adjudicar las mesas de la 1 a la 11, en el siguiente orden:

1º.- Orden ascendente de nivel (de tres a cinco años)

2º.- Orden ascendente de curso (A, B, C)

3º.- Orden ascendente alfabético de primer apellido, segundo, nombre (de A a la Z)

Comedor principal primer turno:

Se comienza a adjudicar las mesas de la 1 a la 18, en el siguiente orden:

Orden ascendente de nivel (resto de infantil y de 1º a 6º nivel)

Orden ascendente de curso (A, B, C)

Orden ascendente alfabético de primer apellido, segundo, nombre (de A a la Z)

Comensales encargados de mesa:

Se ofertan 26 plazas en el primer turno del comedor principal.

Todos los comensales rotarán como encargados/as en el segundo turno.

El criterio de rotación lo establecerá el/la encargado/a de comedor.

Funciones de los encargados/as:

Completar la distribución del menaje de las mesas.

Ayudar al monitor/a a servir la comida al resto de sus compañeros/as.

Colaborar en la limpieza de la mesa acercando los platos al filo de la mesa.

Colaborar en el mantenimiento del orden y buena educación en su mesa.

Procedimiento a seguir para solicitar ser encargado/a de primer turno:

a.- Realizar la solicitud del 1 al 25 de septiembre. Tendrán preferencia sobre los que lo soliciten posteriormente.

b.- Exponer los motivos de la solicitud.

c.- Estar matriculado en 4º, 5º o 6º de Educación Primaria.

d.- Poseer cualidades, a criterio de los monitores de comedor, para desempeñar las funciones encomendadas.

Orden en la adjudicación de plazas de encargados/as:

1º.- Enfermedad, (informada por el médico/a).

2.- Resto de solicitudes

Sí hay más solicitudes que plazas, se realizará un sorteo entre los solicitantes del apartado 2.

Procedimiento del sorteo:

Se expondrá en el tablón de anuncios del centro el lugar, día y hora del sorteo

Se introducirán todas las solicitudes en una urna.

Se sacarán de una en una hasta que no queden solicitudes.

Se ordenarán las solicitudes atendiendo al orden de salida.

3.- Se adjudicarán los puestos vacantes atendiendo a la ordenación realizada en el sorteo.

4.- Los no adjudicados quedarán en reserva para cubrir las bajas que se produzcan. Se tendrá en cuenta la ordenación establecida en el sorteo.

4.- La renuncia de un alumno/a a una plaza implica el paso al siguiente.

5.- La falta de capacidad o interés para desempeñar la actividad, a criterio de los monitores de comedor, implica la sustitución como encargado/a.

Solicitudes realizadas con posterioridad al sorteo:

Se admitirán a lo largo del curso atendiendo a la necesidad de las familias.

Las solicitudes por enfermedad, informadas por el/la médico/a serán las primeras que se tengan en cuenta para cubrir cualquier vacante que se produzca.

ANEXO Nº 3.- SOLICITUD PARA SALIDAS DEL CENTRO UNA VEZ FINALIZADA LA COMIDA

(Se entregará en la secretaría del centro)

SOLO PARA ALUMNADO DE TERCER CICLO

A la atención del equipo de comedor:

D./D^a .- _____

Le comunica que autoriza a su hijo/a para que salga del centro una vez finalizada la comida, a partir de las _____ horas.

El centro queda exento de cualquier responsabilidad a partir de la salida de mi hijo/a.

Esta solicitud quedará registrada en el centro y será efectiva una vez que sea conocida por los/as monitores/as del comedor.

En Granada a _____ de _____ de 20_____

Firmado: El padre/madre

ANEXO Nº 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

Independientemente de las funciones que la empresa suministradora tenga establecido, la vigilante de seguridad deberá seguir el protocolo de actuación definido a continuación.

Este protocolo de actuación se entiende como una guía y puede ser modificado por el vigilante jurado en las circunstancias que ella estime necesario y que deberá informar al Equipo Directivo posteriormente.

El alumnado no podrá salir solo del centro a no ser que esté autorizado por sus padres o por la empresa encargada de actividades extraescolares. El vigilante jurado cuidará que este apartado se cumpla, solicitando dicha autorización.

Entre sus funciones no está la de controlar las llaves interiores del centro, abrir o cerrar puertas interiores. Estas funciones solo las realizará a requerimiento del Equipo Directivo o en situaciones especiales.

Cuidará que no queden las puertas asignadas a su control abiertas una vez finalizado el servicio.

Protocolo de actuación del personal de vigilancia

Días	Lugar	Actuación o funciones
Todos los días de lunes a viernes y de 16:00 a 18:00	Puerta principal del centro	<p>La persona encargada del servicio permanecerá en dicha puerta para recibir a las personas que lleguen al centro y controlar las salidas. Cualquier padre-madre o persona que entre o salga del edificio podrá comprobar que siempre existe una persona en la misma puerta.</p> <p>La puerta permanecerá abierta para el paso del personal del centro.</p> <p>Se permitirá el acceso libre a padres, alumnado u otros colectivos.</p> <p>Cualquier persona que no sea conocida se deberá identificar e informar de dónde se dirige. La autorización de paso queda a decisión de la persona encargada de la vigilancia.</p> <p>Controlará la salida del alumnado atendiendo a los criterios establecidos anteriormente.</p> <p>Antes de finalizar el servicio, deberá cerrar las dos puertas de la entrada del centro: la principal y la salida al patio de recreo.</p>

ANEXO Nº 5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE AULA MATINAL CON RELACIÓN A LAS PUERTAS EXTERIORES DEL CENTRO.

Días de la semana	Lugar de actuación	Actuación o funciones
Todos los días de lunes a viernes de 7:30 a 8:00 horas	Puerta de verja principal. Entrada centro. Entrada comedor	Controlaran la entrada y salida de cualquier personal
Todos los días de lunes a viernes de 8:00 a 9:00 horas	Entrada al comedor	Controlaran la entrada y salida de cualquier personal

ANEXO 6.- SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE PISTAS U OTROS ESPACIOS DEL CENTRO A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS.

Se deberá rellenar el siguiente formulario:

Empresa que solicita el uso:

Horario definitivo uso:

Actividad que se va a desarrollar:

Lugar en el que se desarrolla la actividad:

Responsable general la empresa:

Responsable del control de pistas con contrato legalizado.

Responsable puerta entrada. Abrir y cerrar, con contrato legalizado.

Responsable de despejar las pistas y cerrar las puertas de entrada, con contrato legalizado.

Responsable de la limpieza de los servicios que se usen en la actividad, con contrato legalizado.

La empresa se hace responsable de que solo estén en las pistas los participantes en el equipo que esté jugando o los autorizados por el centro.

Se entregará el contrato y el seguro de las personas que realicen estos trabajos en el centro.

.La empresa se hace responsable subsidiaria respondiendo con sus bienes de los destrozos que se pudieran producir en las pistas u otras dependencias, en las horas adjudicadas será la empresa.

14.- PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El contenido de este apartado se basa en la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Según artículo 24 de la LEA: Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

14.1.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. El cargo recaerá sobre un miembro del Equipo directivo y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará un/a suplente.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El Coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010) o lo que determine la legislación vigente en cada momento.

14.2- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, en el seno del Consejo Escolar existirá una **Comisión Permanente**. A esta Comisión Permanente el Director le puede encomendar las siguientes funciones en relación a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

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

15.- CANALES DE COMUNICACIÓN.

La cantidad de información que llega al centro hace necesario una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que nos llegan o se generan en el propio centro.

15.1.-- PARA LOS/AS MAESTROS/AS.

La comunicación a los/as maestros/as se realizará a través de:

- Comunicados al Profesorado, individual y personalmente. Para ello se le pasará una hoja en la que consta nombre de cada maestro/a, fecha y firma, para que conste que se le ha comunicado, en la que llevará el contenido del mencionado comunicado.
- Los/as Coordinadores/as. Cuando llegue información al centro, que sea de interés general para los Ciclos, se hará fotocopias que se pasarán a los/as coordinadores/as, para que a su vez estos/as se lo comunique al Equipo Docente de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En las reuniones del ETCP, en las que obligatoriamente tienen que estar los/as Coordinadores/as, se da información, que a su vez hay que pasarla a los Equipos Docentes de Ciclo.
- El propio Profesorado tiene también la obligación de informarse a través de Internet, en las que existen páginas especializadas para ello: Consejería de Educación, Cep de Granada, BOJA, Sindicatos, Averroes, Consejo Escolar Andaluz, Séneca, Oficina Virtual de la Junta de Andalucía, etc.
- En la Sala de Profesores se dejará información relativa a los maestros, a través del tablón de anuncios o sobre la mesa de la misma.
- Otros soportes para la información son:
 - Séneca.
 - Web del Colegio.
 - Séneca
 - Pasen.
 - Correo electrónico.

15.2.-- PARA EL ALUMNADO.

- Se utilizarán los tabloncillos de anuncios de clase y la agenda escolar.
- El Equipo directivo o los tutores informarán por escrito de aquello que sea de interés para ellos/as o para sus familias.
- Otros soportes para la información son:
 - Web del Colegio.
 - Pasen.
 - Correo electrónico.

15.3.-- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO.

- Para los/as padres/madres la comunicación llegará a través de notas informativas que se les dará a sus hijos/as.

- Se realizarán reuniones específicas para tratar asuntos concretos con el AMPA. En estas reuniones se coordinarán las actividades extraescolares que desean desarrollar en el centro y en las que colaborarán en horario lectivo.
- Para el AMPA y Ayuntamiento se les informará verbalmente o por escrito de todo lo que les concierne.
- Igualmente existe/n tablón/es de anuncio/s para tal fin.
- Otros soportes para la información son:
 - Séneca.
 - Web del Colegio.
 - Pasen.
 - Correo electrónico.

16.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.

16.1.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

- Cualquier viajes escolar requiere su aprobación por el Consejo Escolar y autorización por la Delegación Provincial.
- De la solicitud se conservará copia en la Secretaría.
- El viaje de estudios tendrá que ser aprobado por el Equipo Docente que participe en la organización y realización.
- El impreso de solicitud tendrá entrada en la Delegación con antelación mínimo de 21 días a la fecha de comienzo del viaje para poder ser informado por los servicios de Inspección y contestado en tiempo y forma
- Las visitas escolares y excursiones de un día no requieren más aprobación que su inclusión en el Proyecto Educativo. No obstante, la dirección comunicará al Consejo Escolar las visitas que no fueron especificadas a principios de curso
- Además de la solicitud, los viajes de estudios, convivencia o intercambio acompañarán una programación corta del viaje que incluya los objetivos didácticos, las actividades y la lista de instrumentos didácticos.

16.2.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD.

La interrelación del centro educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible puesto que un centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta en que se encuentra ubicado.

Este principio se recoge en la legislación vigente la cual establece la interrelación con el entorno social, económico y cultural. Así, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el entorno que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la comunidad, sin obviar las características e idiosincrasia del propio centro y las peculiaridades del medio en el que se ubica.

Por tanto, el centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, así como planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

Algunas relaciones con el centro ya están recogidas en el apartado de colaboración. Pero también hay otras relaciones como:

16.2.1.- ÁMBITO PROFESIONAL LABORAL.

- Establecer relaciones de participación con los profesionales y empresas del entorno.
- Programar y planificar visitas a comercios, industrias y empresas.
- Búsqueda de asesoramiento laboral a través de los Sindicatos y facilitar las actividades de información a los compañeros/as del centro.

-

16.2.2.- SERVICIOS SOCIALES.

- Intercambio fluido de información (absentismo, problemática familiar y social del alumno/a que incidan en su proceso educativo, etc.).

-

16.2.3.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

- Establecer sólidas relaciones profesionales de cooperación con las instituciones educativas de nuestro entorno (colegios, institutos, facultad de ciencias de la educación, etc). Se contempla la posibilidad de trabajar en el Proyecto de Prácticum de alumnado de la U.G.R, universidades privadas y otras instituciones. Para la participación se tendrá que autorizar por el Equipo Directivo que a su vez informará o solicitará autorización al Consejo Escolar.

17.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Existe una legislación vigente para la utilización del centro, Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Se podrán ceder, temporalmente, para su utilización todas las dependencias del centro (aulas, instalaciones deportivas, ...), salvo las que expresamente no se indiquen en este Reglamento.

No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por su especial circunstancia, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros. La Dirección del centro, una vez informada la Comisión Permanente, podrá autorizar o no, previa petición por escrito, la utilización del Colegio, de acuerdo con la legislación vigente.

17.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

- Se utilizarán fuera del horario lectivo.
- Las actividades programadas por el tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- La Consejería de Educación por sí misma o en colaboración con otras entidades, y en su representación la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del centro.
- El Ayuntamiento, sin perjuicio de las excepciones anteriores establecidas, tiene prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.
- El centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, deportivas o de carácter social, siempre que respete los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- El uso de las instalaciones del centro con alumnos/as en horario no lectivo, por parte del profesorado del centro, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o institución deberá estar autorizado por la Dirección, y si ha habido tiempo suficiente figurar en el Plan Anual de centro e informado por el Consejo Escolar.
- Los/as maestros/as y el A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación.
- La solicitud se dirigirá a la Dirección con una antelación mínima de 15 días, si es posible, antes del inicio de la actividad.

17.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN.

- El normal desarrollo de las actividades
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuran en la solicitud.
- El arreglo o reparaciones de roturas, pérdidas o deterioros.
- Sufragar los gastos derivados de esta utilización. Estos fondos aportados se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro. El Consejo Escolar podrá decidir la supresión de esta norma.

- El control de las personas que salgan o entren en el centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el período de utilización del centro accedan al mismo, aunque no sea para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del centro.

17.3.- PROTOCOLO A CUMPLIMENTAR PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS DEL CENTRO.

17.3.1.- SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL CENTRO FUERA DE HORARIO ESCOLAR

- 1.- Empresa/ institución/ persona, que solicita el uso:
- 2.- Relación con el centro de la Empresa/ institución/ persona que solicita la sesión de espacios:
- 3.- Descripción de la actividad a realizar:
- 4.- Dependencia del centro donde se realiza la actividad:
- 5.- Horario concreto de uso: (concretar en un cuadro horario: grupo alumnado, horas y días):
- 6.- Nombre, apellidos y DNI (si lo tienen) de las personas que participan en cada grupo:
GRUPO-1.: GRUPO-2:
- 7.- Responsable general de la Empresa/ institución/ persona:
Nombre: (DNI):
- 8.- Responsable del control de pistas o espacios a utilizar:
Nombre: (DNI):
- 9.- Responsable de controlar la puerta de entrada y salida. Abrir y cerrar:
Nombre: (DNI):
- 10.- Responsable de despejar las dependencias del centro o las pistas exteriores, cerrar todas las puertas luces y conectar la alarma al finalizar la actividad.
- 11.- Control de los servicios exteriores:
11,1.1.- **Horario de apertura:** y cierre:
11,1.2.- Persona responsable apertura:
11,1-3.- Nombre: 11.1-3-1.- DNI):
11.2.1.- **Horario de limpieza:**
11.2.2.- Persona responsable de la limpieza :
11.2.3.- Nombre: 11.2.3.1.- (DNI).-

12.- La empresa, institución o persona () se hace responsable de que solo estén en las pistas o en las dependencias que se usen en cada momento los participantes en la actividad y los autorizados por el centro:

13.- La empresa se hace responsable de los desperfectos o roturas que produzcan en las pistas u otras dependencias en las horas adjudicadas. También se responsabilizará de las mismas dependencias anteriores si los desperfectos se deben a un mal control de las dependencias una vez terminada la actividad

14.- La empresa, institución o persona encargada de la vigilancia y limpieza (apartados: 8, 9, 10,11,) deberá estar contratada legalmente durante las horas que desempeñe dicha función.

15.- La documentación del contrato se deberá entregar a la dirección del centro.

16.- Las cesiones de espacios se rigen por la Orden de 3 agosto de 2010 y demás normativa vigente.

17.- Aportaciones que realiza la empresa, institución o persona, al centro por la sesión de espacios:

18.- Se presentarán los documentos de acreditación de la empresa, institución o persona.

Granada a _____ de _____ de 201__

El/la responsable de La empresa, institución o persona

Fdo.-
DNI:

17.3.2.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA:

La empresa se hace responsable de que solo estén en las pistas o en las dependencias que usen los participantes en la actividad y los autorizados por el centro.

La empresa se hace responsable de los desperfectos o roturas que produzcan en las pistas u otras dependencias en las horas adjudicadas. También se responsabilizará de las mismas dependencias anteriores si los desperfectos se deben a un mal control de las dependencias una vez terminada la actividad

La persona encargada de la vigilancia y limpieza (apartados: a,b,c,d) deberá estar contratada legalmente durante las horas que desempeñe dicha función. La documentación del contrato se deberá entregar a la dirección del centro.

Las cesiones de espacios se rigen por la Orden de 3 agosto de 2010 y demás normativa vigente.

18.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

En Anexo aparte se recoge en este Plan de Centro.