

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CEIP SAN JOSÉ DE CALASANZ**

APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL 27/06/2024



ÍNDICE

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.-2-
2. 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.-20-
3. 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.-24-
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
-37-
5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. -44-
6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. -48-
7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN. -50-
8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. -51-
9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. -58-
10. OTROS ASPECTOS.-60-
11. COMEDOR ESCOLAR.-69-



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

1.1. CAUCES

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, seguirán los siguientes principios:

- Participación de todos los sectores.
- Promoción de la cooperación social.
- Espíritu de convivencia.
- Reflejar aquellos aspectos no pormenorizados en la legislación.
- Máximo respeto a la personalidad de cada miembro.

1.2. FINALIDAD DE LA PARTICIPACIÓN.

Las familias de nuestros/as alumnos/as, junto con el profesorado y el conjunto de la sociedad, son los factores más influyentes en su educación. Por ello, consideramos que cada parte implicada en este proceso de aprendizaje debe cumplir con sus compromisos de forma responsable y coordinada.

De los padres/madres

Los padres y las madres, al estar integrados en la vida escolar deben asumir los compromisos que de ello se deriven:

- Implicarse en la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- Conocer la realidad educativa del centro.
- Mantener una relación estrecha y coordinada entre padres/madres y profesores/as.
- Solicitar información puntual de la problemática del centro y de sus hijos/as
- Colaborar en las actividades extracurriculares y complementarias.
- Participar, a través del Consejo Escolar, de las reuniones convocadas por los/las tutores/as y a través de la A.M.P.A.

Los **compromisos de las familias** son:

- Asistir a las reuniones estipuladas por los/las tutores/as.



- Acudir a las entrevistas tutoriales, no sólo cuando su hijo/a presenta algún problema o dificultad, sino también por el mero hecho de recibir información.
- Justificar debidamente las ausencias.
- Colaborar en la modificación de conductas inadecuadas.
- Aportar el apoyo y los medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.
- No interferir en asuntos técnicos-pedagógicos, que serán de exclusiva competencia del Claustro de Profesores
- Actuar, en definitiva, conjuntamente con el tutor/a en el proceso de aprendizaje.
- Los/as padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as participarán en la gestión y actividades del centro a través del Consejo Escolar y sus diferentes comisiones (Comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión de Actividades Extraescolares, Comisión Deporte en la Escuela y Comisión de Libros en Préstamo). Los/las padres/madres serán en todo momento representantes de las familias del alumnado y se considerarán siempre como portavoces suyos.

Del alumnado

- Aprender a organizarse por ellos mismos.
- Aprender a tener conciencia de sus derechos y deberes.
- Mantener actitudes y comportamientos democráticos.
- Mantener y respetar el Centro como un bien común.
- Conocer y asumir la responsabilidad que conlleva un cargo (Delegado y subdelegado).
- Participar activamente en la organización y funcionamiento de la dinámica de la clase, ya que la participación del alumnado es imprescindible no sólo para la vida del centro, sino para su propio aprendizaje de adaptación e integración a un grupo social, aprendizajes que, más tarde, tendrá que poner en práctica en la sociedad.
- Los/as alumnos/as participarán en el funcionamiento del centro a través de: **Delegados/as de clase** en todos los cursos y **encargados/as de tareas**, en todas las clases. Asumirían ciertas responsabilidades acordadas en clase y podrían ser designados por el tutor o tutora, o elegidos por los compañeros/as. El cargo podría ser rotatorio, temporal, fijo... según el interés de cada caso.



- Entre las **tareas** que les podrían ser encomendadas, según su madurez, están:
 - a) Representar a la clase ante el profesorado, prestando colaboración necesaria para subsanar posibles dificultades.
 - b) Mantener relaciones de colaboración y comunicación con el/la tutor/a de su grupo y será portavoz autorizado/a para efectuar cualquier clase de petición o ruego.
 - c) Abrir y cerrar las aulas a las entradas y salidas de clase.
 - d) Controlar el mantenimiento del orden del mobiliario, del material de clase así como la biblioteca de aula.
 - e) Velar por la recogida, cuidado y ubicación del material escolar.
 - f) Vigilar la conservación y uso del mobiliario y demás objetos de la clase.
 - g) Ayudar en la decoración del aula.
 - h) Alumnos-tutores de compañeros/as recién llegados al centro.
 - i) Plantear los problemas surgidos entre los/as alumnos/as de los diferentes cursos.
 - j) Un/a subdelegado/a podrá ayudar al delegado/a de curso en sus funciones si el/la tutor/a lo cree conveniente.

Del profesorado

- Conocer mejor las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas.
- Realizar una gestión compartida de la problemática del Centro.
- Dinamizar la vida del Centro.
- Desarrollar la coordinación entre niveles y ciclos.
- Identificarse con el Proyecto de Centro.
- Colaborar e intercambiar experiencias entre compañeros/as.
- Participar en la organización y gobierno del centro a través de las tutorías, Equipos de Ciclo, Claustros, Consejos Escolares,...
- El Equipo Directivo, sin abandonar sus responsabilidades, atenderá como propias las decisiones y opiniones del Claustro, ya que son sus representantes, que asumen temporalmente unos cargos y que, en todo caso, deben intentar desarrollar un modelo directivo participativo y democrático.
 - Todos/as los/as maestros/as tienen derecho a participar en los órganos de gestión y en las actividades educativas por ellos/as elaboradas.
 - Asistir a las reuniones del Claustro, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes,



Consejo Escolar. Así mismo, deberá colaborar en aquellas actividades que sean de su competencia.

- Podrán y deberán participar y colaborar en el mantenimiento del orden del Centro y velar por lo que hagan los/as alumnos/as y cooperar en el aprovechamiento y buen uso del material e instalaciones del colegio.
- Elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar. Los/as maestros/as elegidos/as se han de considerar en todo momento representantes de los/as compañeros/as y en el Consejo Escolar actuarán como portavoces de sus representados/as.
- Deberán asistir siempre que sea necesario a reuniones de organización de tutoría con la Inspección, las convocadas por el Equipo Directivo o los integrantes del grupo u órgano que en cuestión lo consideren necesario.

De la Administración Educativa:

- Señalar unas directrices de los Planes Educativos acordes con los principios democráticos recogidos en nuestra Constitución.
- Arbitrar las medidas para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Facilitar recursos y medios para optimizar la tarea del educador.

De la Administración Local:

- Velar por el buen mantenimiento del Centro, dispensando los recursos materiales y humanos que se necesiten.
- Colaborar y subvencionar las actividades extracurriculares y complementarias del Centro.
- Poner a disposición del Centro las instalaciones y medios de que disponga.

1.3 ELEMENTOS FUNCIONALES BÁSICOS DE LA PARTICIPACIÓN.

Funcionamiento democrático.

- En la realización de proyectos y actividades, que exista participación y consenso de la mayoría.
- Que los acuerdos tomados sean conocidos por todos.
- Que las decisiones que afecten al Centro sean conocidas por todos.
- Respetar aquellas posturas que sin tener mayoría, puedan ser positivas o no impliquen contradicción en la realización de actividades o en la marcha del Centro.

**Mentalidad participativa.**

- Estrechar las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad.
- Compartir tareas y experiencias.
- Potenciar el trabajo en equipo.
- Facilitar, tanto los órganos unipersonales como colegiados, las relaciones entre equipos de trabajo, padres/madres, alumnos/as, etc.
- Programar actividades de participación colectiva (alumnos, padres, profesores).

Animación individual y colectiva.

- Tanto órganos unipersonales como colegiados, potenciarán la participación, tanto de padres, alumnos, como de equipos de profesores.

Cauces de participación.

- Que sean cauces directos y claros, conocidos por todos, para que la participación sea eficaz.

Órganos de participación.

- Que sean eficaces y tengan bien delimitadas sus funciones y ver que las cumplan.

Proyecto educativo común.

- Elaborar un Proyecto en el que participen todos los sectores de la Comunidad y que tenga como finalidad un espíritu unitario, valorado, consensuado y motivador para todos los miembros que lo hayan elaborado.

1.4 ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN.**1.4.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.****A) CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Según el decreto 328/2010

Composición del Claustro de Profesorado (Art 65)

1. Presidido por la dirección e integrado por todos los maestros/as del centro.
2. Ejercerá la secretaría el secretario/a del centro.
3. Si presta servicios en varios, se integrará en el que imparta más horas

Competencias (Art 66)



- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para el Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro,
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios para la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas de experimentación, innovación, investigación y de formación del prof.
- f) Elegir representantes en Consejo Escolar y participar en la selección de la dirección.
- g) Conocer candidaturas y proyectos de dirección de candidatos/as.
- h) Analizar y valorar el centro, el rendimiento escolar y las evaluaciones internas y externas.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos y la imposición de sanciones.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia
- m) Cualesquiera otras que atribuidas por el ROF o la Consejería.

Régimen de funcionamiento del Claustro (Art 67)

1. Las reuniones posibilitarán la asistencia de todos sus miembros. Las ordinarias, con 4 días de antelación; las extraordinarias, con 48 horas. Orden del día e información sobre temas.
2. Será convocado por acuerdo de la dirección o a solicitud de 1/3. La asistencia es obligatoria, considerándose la falta injustificada como incumplimiento del horario laboral.

B) EQUIPOS DOCENTES.

Equipos docentes (Art 79)

1. Maestros/as que imparten a un grupo. Coordina tutor/a.

2. Funciones:

- a) **Seguimiento global del alumnado** estableciendo las medidas para mejorar su aprendizaje.
- b) Realizar la **evaluación** del alumnado y decidir sobre la promoción.
- c) Garantizar **información** sobre objetivos, los mínimos exigibles y los **criterios de evaluación**.
- d) Establecer actuaciones para **mejorar el clima** de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los **conflictos** que surjan en el seno del grupo,
- f) Conocer y participar en la **información a los padres/madres**.
- g) Proponer y elaborar los **programas de refuerzo del aprendizaje**.
- h) **Atender a padres/madres** según el POAT del centro.
- i) Cuantas otras se determinen en el POAT

3. Los equipos docentes prevendrán los problemas de aprendizaje y compartirán información.
4. La jefatura de estudios incluirá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.



C) EQUIPOS DE CICLO.

Composición (Art. 80)

El Centro funcionará impartiendo enseñanzas de E. Infantil y E. Primaria. Por tal razón, funcionará un Equipo de E. Infantil y 3 Equipos de E. Primaria, uno por cada ciclo. Además, contaremos con el Equipo de Orientación, formado por los especialistas de PT, AL, maestros/as de refuerzo y el/la orientador/a. Cada Ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Si imparten en diferentes ciclos serán adscritos a uno por la dirección, garantizando la coordinación con los otros equipos.

Competencias (Art. 81)

- a) **Colaborar** en la elaboración del **proyecto educativo**.
- b) Elaborar las **programaciones** según el proyecto educativo.
- c) Incluir en las programaciones el **hábito de la lectura** y la mejora de la **expresión oral y escrita**.
- d) Realizar seguimiento de la programación y proponer mejoras.
- e) Colaborar en las medidas de **atención a la diversidad** del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar actividades **complementarias y extraescolares**
- g) Mantener la **metodología** que favorezca el desarrollo de las competencias en infantil y en primaria.
- h) **Evaluar** la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería.

Coordinadores/as de Ciclo (Art. 82)

Los CEIP contarán con un coordinador/a por ciclo.

Competencias del coordinador/a de ciclo (Art 83)

- a) Coordinar y dirigir las actividades del equipo y velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones y levantar acta
- c) Representar al equipo en el ETCP
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT
- e) Coordinar la enseñanza de acuerdo con el proyecto educativo
- f) Cualesquiera otras atribuidas en el proyecto educativo o por la Consejería

Coordinadores de Ciclo (Art 84, 85)

Nombramiento de los coordinadores/as (Art 84).

1. La dirección formula a la Delegación una propuesta de entre el profesorado funcionario con destino **definitivo** en el centro. Desempeñarán su cargo durante **dos cursos** (si sigue en el centro)
2. Participación equilibrada de hombres y mujeres

**Cese de los coordinadores/as (Art 85).**

1. Cesarán al término de su mandato o por estas causas :
 - a) Cuando cese la dirección que los propuso o haya nueva elección.
 - b) Renuncia motivada aceptada por Delegación, previo informe de la dirección.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. Será acordado por la Delegación.
3. La dirección procederá a designar nuevo/a coordinador/a (no el mismo maestro o maestra).

D) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según los Art. 87 y 88 del Decreto 328/2010 y correcciones al decreto 328 (5 noviembre 2010)

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

2. Se integrará en el ETCP el orientador/a de referencia del centro.

Competencias del ETCP:

- a) Establecer las directrices generales del Plan de Centro.
- b) Fijar las líneas pedagógicas del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices de las programaciones.
- e) Asesorar al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por su inclusión en las programaciones.
- f) Elaborar criterios y procedimientos para la atención a la diversidad.
- g) Establecer criterios y procedimientos del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y evaluación del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- j) Proponer actividades formativas cada curso para el proyecto educativo.
- k) Elaborar (con el CEP) los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado sobre la oferta de actividades formativas e informar al Claustro.



- n) Investigar sobre buenas prácticas docentes con los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar sobre líneas de investigación innovadoras.
- o) Establecer indicadores de calidad para valorar la eficacia de las actividades.
- p) Elevar al Claustro el plan de evaluación del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en las pruebas de evaluación de diagnóstico y otras actuaciones.
- r) Proponer planes de mejora tras las evaluaciones.
- s) Cualesquiera otras atribuidas por el proyecto educativo o por la Consejería.

E) TUTORÍA.

Designación de tutores y tutoras. (Art 89)

1. Cada unidad, un tutor/a nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios.
2. Maestros/as de primer curso del ciclo, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.
3. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento de la tutoría será por un año académico

Funciones de la tutoría. (Art 90)

1. Mantendrán una relación permanente con las familias facilitando la comunicación y la colaboración, la presencia y la participación en la vida de los centros. Aportarán información sobre la evolución de sus hijos para llevar a la práctica modelos compartidos de intervención educativa.
 - a) Desarrollar el POAT.
 - b) Conocer al alumnado para orientarle en el aprendizaje (personal y académicamente).
 - c) Coordinar la intervención educativa del equipo docente del grupo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del E.D.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y adoptar decisiones.
 - h) Cumplimentar la documentación.
 - i) Recoger la opinión sobre las distintas áreas.
 - j) Informar al alumnado y familias sobre el desarrollo de su aprendizaje.
 - k) Facilitar la cooperación entre profesorado y familias (tutoría electrónica)
 - l) Mantener relación con las familias (el horario de tarde).



- m) Facilitar la integración y fomentar su participación.
- n) Colaborar (según el ROF) en la gestión del programa de GLT.
- ñ) Cualesquiera otras atribuidas en el POAT o por Orden de la Consejería.

1.4.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Estrategias (Art.5)

Delegado/a de clase

Cada tutoría de primaria contará con un delegado/a y un subdelegado/a, elegido en el mes de septiembre de cada curso.

- Procedimiento de elección: El tutor/a organizará una asamblea de clase para informar y debatir sobre el perfil del puesto, sus funciones...; tras la misma se podrán presentar los candidatos/as; que tendrán la opción de participar en un debate o campaña en el aula; tras el que se realizará la votación que tendrá carácter de secreta.
- Funciones: Representación de la clase en reuniones; moderación en reuniones de clase; elevación de opiniones, quejas... al tutor/a y a otro profesor/a; mediación en conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa; participación en actos comunes...

Alumnado ayudante

Asignación de tareas para colaborar en las aulas y/o en el centro:

- Alumno/a tutor/a: Para el alumnado de nuevo ingreso, dentro del plan de acogida.
- Patrullas de colaboradores/as: Vigilancia de zonas del recreo, separación de basura, reparto de juegos para los recreos...
- Encargados de tareas en el aula: Decoración del aula, luces, fotocopias, llaves, tizas, reparto y recogida de material escolar...
- Colaboradores con alumnos/as pequeños/as: cuentacuentos, juegos de recreo, ...

1.4.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS



Las familias son las responsables directas de la educación de sus hijos/as. Deben asumir los compromisos que de ello se deriven, asistiendo a reuniones y entrevistas, justificando las ausencias, colaborando en la modificación de conductas inadecuadas, interesándose por los progresos académicos y la posible necesidad de recuperación. Actuando, en definitiva, conjuntamente con el tutor/a en el proceso de aprendizaje. Los padres y las madres podrán colaborar en la labor educativa del Centro y, de manera especial, en las actividades complementarias y extraescolares. Tendrán sus representantes en el Consejo Escolar, y podrán, de modo voluntario, formar parte de la Asociación o Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, que se formalicen en el centro.

Estrategias para mejorar la participación de las familias en el Centro

- Fluidez informativa

Uso de procedimientos variados para garantizar la información de las familias: dípticos y circulares; agenda escolar; **lpasen**; reuniones tutoriales de principio de curso; información directa a las familias a través de la participación de algún miembro del equipo directivo en la asamblea general de padres/madres;...

- Potenciación de las oportunidades de contacto

Flexibilidad en la hora de atención tutorial, Organización de reuniones periódicas...

- Aprovechamiento de la experiencia de padres y madres como educadores

Invitación a colaborar en actividades extraescolares y complementarias en el aula y en el centro (sobre todo en Infantil).

- Adecuación de la dinámica interna del Consejo Escolar

Atendiendo intereses y necesidades de los sectores representados (periodicidad, horarios, contenidos equilibrados, metodología participativa, etc.).

- Potenciación del AMPA del centro

Campaña para fomentar la afiliación; colaboración en la organización de Proyectos de Colaboración...



- Aprovechamiento de la relación tutorial

Entrevistas individuales; reuniones de grupo al inicio de curso; uso de medios de contacto variados: vía telefónica, uso de la agenda escolar, correo electrónico, ...

Cauces de participación

- Reuniones tutoriales grupales

Serán preceptivas una, informativa a inicio del curso y otra, a lo largo del curso.

- Entrevistas individuales

Tanto a iniciativa del tutor/a como de la familia, previa cita en el horario establecido al efecto.

- Delegado/a de clase

Cada clase contará con su representante, elegido por votación al inicio del curso, que será informado de sus funciones y asesorado por el centro en sus actividades a través de Asambleas de delegados/as organizadas por la Jefatura de Estudios.

- AMPAs

Sus representantes serán reconocidos como portavoces de las familias afiliadas. Tendrán derecho a reunirse en el colegio, a recibir los medios e informaciones que precisen, a utilizar los canales de comunicación del centro, y, en general, a recibir toda la ayuda disponible para llevar a cabo sus proyectos de colaboración. Podrán crear comisiones de seguimiento de distintos asuntos, como transporte, actividades extraescolares o festejos, que serán oídas y atendidas en sus reclamaciones y sugerencias. Designarán un representante que formará parte del consejo escolar. Su Junta directiva contará con el apoyo expreso del equipo directivo. El AMPA podrá elaborar un “proyecto de colaboración” que tendrá carácter anual. La colaboración podrá ser tanto material como económica o de asistencia personal. Todos los participantes en cualquier actividad organizada por el AMPA estarán adecuadamente cubiertos por un seguro de responsabilidad civil, que habrá de ser presentado al centro al comienzo del curso y con anterioridad al inicio de las actividades proyectadas. Las propuestas irán encaminadas a la promoción de ideas y actividades que fomenten



la participación de las familias en la vida escolar de sus hijos/as: asambleas, charlas, circulares informativas, campañas, fiestas, talleres y actividades extraescolares...

- Escuela de padres-madres
- Consejo escolar. Comisiones
- Compromisos Educativos
- Participación en diversas actividades organizadas por el centro como excursiones,

charlas o talleres

1.4.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Equipo de orientación (Art 86)

1. En los CEIP habrá un equipo de orientación del que forma parte:

- ✓ El orientador del EOE (se integrará en el Claustro).
- ✓ Los maestros/as especialistas (PT y AL).
- ✓ Y todos los maestros y maestras que lleven a cabo los siguientes programas de atención a la diversidad:
 - Programas de refuerzo en las áreas instrumentales básicas
 - Programas de refuerzo para recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
 - Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione.
 - Programas de adaptación curricular.

2. Asesorará sobre el POAT, colaborará con E.C. en la prevención y detección temprana de NEAP, y asesorará en adaptaciones curriculares.

3. Coordinador/a: Según lo previsto para los coordinadores/as de ciclo.



4. El orientador, designado por Delegación cada curso, a propuesta del E.T.C.P

Funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación.
- c) Asesorar sobre el ajuste de enseñanza/ aprendizaje al alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa sobre mediación, resolución y regulación de conflictos.
- e) Asesorar en la aplicación de actuaciones y medidas de atención a la diversidad
- f) Colaborar en el desarrollo del POAT facilitando recursos, interviniendo con el alumnado (en grupos o de forma individual).
- g) Asesorar a las familias en la orientación psicopedagógica.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por la Consejería.

1.4.5 EL CONSEJO ESCOLAR.

Composición del Consejo Escolar (Art 49)

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Seis maestros o maestras.
 - d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento
 - g) El secretario/a del centro, con voz y sin voto.
- ✓ Representación equilibrada de hombres y mujeres
 - ✓ El Consejo Escolar designará quien impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar (Art 50)

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro
- b) Aprobar el presupuesto del centro y la justificación de la cuenta
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección
- d) Participar en la selección del director/a. Ser informado del nombramiento y cese del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento del director/a.



- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Realizar seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia.
- g) Conocer, revisar y velar por los conflictos disciplinarios
- h) Favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- i) Reprobar a personas por daños, injurias u ofensas al profesorado.
- j) Promover la conservación y renovación de instalaciones y equipo , y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar la colaboración, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro
- m) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (Art 51)

1. Las reuniones posibilitarán la asistencia de sus miembros (tarde).
2. Será convocado por la presidencia (por propia iniciativa o a solicitud de 1/3 de sus miembros).
3. El secretario/a convocará con el orden del día (una semana), y pondrá a su disposición la información. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias (convocando con 48 h de antelación).
4. Adoptará los acuerdos por mayoría de votos (salvo excepciones).

Elección y renovación del Consejo Escolar (Art 52)

1. Se realizará por dos años.
2. En el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Sólo podrán ser elegidos por un sector

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar (Art 53)

1. Cuando no cumpla requisitos la vacante será cubierta por el siguiente según el acta. Si no hubiera, quedaría sin cubrir. Las vacantes a partir de septiembre se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El mismo procedimiento para casos de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta.

Composición de la Junta Electoral (Art 54)

1. Organizará el procedimiento una Junta electoral:
 - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Un maestro/a, que ejercerá la secretaría y levantará acta.
 - c) Un padre o madre del alumnado del centro.



- d) Un persona representante del PAS
- 2. En caso de empate, decidirá el voto de la presidencia.
- 3. Los miembros b), c) y d), serán designados por sorteo público.

Competencias de la Junta Electoral (Art 55)

- a) Aprobar y publicar los censos electorales y las reclamaciones
- b) Concretar el calendario electoral
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas.
- e) Determinar el modelo de papeleta
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones contra las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos.

Puestos de designación (Art 56)

- 1. La Junta E. lo solicitará al Ayuntamiento y a la AMPA
- 2. Más de una asociación: La de más socios.
- 3. En CPR los Ayuntamientos lo designarán.
- 4. Las actuaciones se realizarán en la 1ª constitución y siempre que se produzca una vacante.

Elección representantes del profesorado (Art 57)

- 1. Serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- 2. Electores: los miembros del Claustro. Elegibles: los candidatos.
- 3. Claustro extraordinario: acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- 4. Mesa electoral: director/a, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad (secretaría). Empate: Mayor o menor edad.
- 5. El quórum: la mitad más uno. No quórum: 24 horas después.
- 6. Papeleta: tantos nombres como puestos a cubrir. Elegidos: los de mayor número de votos. Si no sale el nº, sucesivas votaciones
- 7. No podrán ser elegibles los cargos de dirección, secretaría y jefatura.

Elección de representantes de madres y padres (Art 58)

- 1. La representación de padres/ madres corresponderá a éstos
- 2. Electores: padres/madres del censo. Elegibles: los candidatos. Las AMPAS, candidaturas diferenciadas
- 3. Mesa electoral: presidir la votación, conservar el orden, velar por el sufragio y el escrutinio.
- 4. La Mesa electoral: Dirección del centro (presidencia), y cuatro padres, madres por sorteo



5. Supervisores de la votación (avalados por diez electores).
6. Papeleta: Tantos nombres como puestos a cubrir
7. Voto por correo certificado o entregándolo a la dirección
8. La Junta electoral fijará el tiempo de votación: 5 horas.

Elección de representantes del personal de administración y servicios (Art 59)

1. Elegida entre ellos. Elegibles: los candidatos
2. Mesa electoral propia.. Si hay menos de 5 electores, en la mesa electoral del profesorado
4. Si hay un único elector, éste se integrará en el Consejo Escolar.

Elección de personal de atención educativa complementaria (Art 60)

1. En centros de EE y en los que tengan autorizadas aulas EEE formará parte del C.E. una persona de atención educativa complementaria.
 2. Equilibrio y profesorado y madres/padres
 3. Será elegida entre ellos . Elegibles: los candidatos
 4. Mesa electoral: la del profesorado
 5. Si hay un único elector, éste se integrará en el Consejo Escolar.

1.4.6 OTROS PROFESIONALES O INSTITUCIONES AJENAS AL CENTRO: SERVICIOS SOCIALES, SERVICIO DE INSPECCIÓN, ASOCIACIONES, ETC.

Su participación estará sujeta a la normativa vigente en cada momento (protocolos de actuación en algunos casos).

1.5 ORGANIGRAMA DEL CENTRO

-AMPA

-ÓRGANOS DE GOBIERNO

-UNIPERSONALES

-EQUIPO DIRECTIVO

-DIRECTOR/A

-JEFE/A DE ESTUDIOS

-SECRETARIO/A

-COORDINADORES/AS DE CICLO

-COLEGIADOS

-CLAUSTRO

-EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA



- EQUIPO DE ORIENTACIÓN
- EQUIPO DOCENTE
- EQUIPOS DE CICLO
 - INFANTIL
 - 1 CICLO DE PRIMARIA
 - 2 CICLO DE PRIMARIA
 - 3 CICLO DE PRIMARIA
- COORDINADORES/AS DE PROYECTOS
- CONSEJO ESCOLAR
 - COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - COMISIÓN PERMANENTE

2. 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.

CRITERIOS:

El conocimiento de aquellos aspectos del centro sobre los que se pueden tomar decisiones.

La planificación estratégica de las decisiones que se van a tomar en el centro. (equipo directivo)

Competencialidad: que haya un esquema claro de quién es el órgano competente que debe tomar cada tipo de decisión

Reglamentariedad: Que la toma de decisiones siga el cauce reglamentario (dependiendo del tema que sea: organización o funcionamiento, pedagógico, etc)

PROCEDIMIENTOS:

Que el procedimiento sea RIGUROSO:

- que se lleve a cabo de manera sistemática
- que se diseñe con detalle
- que sea factible, es decir, que se pueda implementar con garantías de éxito.
- que sea eficaz.
- que la toma de decisiones sea RAZONADA, la falta de rigor lleva al análisis superficial y populista de un tema.
- que permita alegaciones, sugerencias, o reclamaciones.



- Que permita en caso de necesidad, la opinión de expertos que respondan a las dudas de los equipos del claustro, ETCP, consejo escolar....

Que el procedimiento sea TRANSPARENTE, es decir, que no haya formas de secretismo ni divulgación sesgada ya que ambas generan desconfianza sobre lo que hacemos.

“CREAR CONFIANZA ES UN PROCESO LARGO, PERDER LA CONFIANZA ES MUY RÁPIDO”.

Modelo de procedimiento:

Realizar una planificación anual o al menos trimestral de reuniones de los diferentes equipos intentando respetarla al máximo. Facilitarla al inicio de curso o trimestre.

Realizar convocatoria de los determinados equipos de claustro, consejo escolar, equipo técnico, ciclos, equipos docentes, etc. especificando lugar, día hora... respetando los tiempos establecidos por normativa. **Iseneca**

Preparar el orden del día detallando lo que son propuestas, informaciones, debate, aprobación, etc.

Facilitar los documentos que vamos a utilizar. Este hecho permite la reflexión sobre el tema a tratar.

La información que se facilite tanto anticipadamente como en la reunión debe ser objetiva (realista pero sin buscar el convencimiento), comprensible (que no disminuya la calidad de la información pero que los términos técnicos sean comprendidos por todos). Dicha información debe estar disponible en todo momento. Información secuenciada: normativa, contextualización, experiencias referentes, opinión personal.

Se debe tener control de los tiempos en la reunión de forma que se garantice que se va a poder abordar un tema con calidad. Vale la pena tomar decisiones rápidas en aspectos más insignificantes y al tema central dedicarle más tiempo.

Abordar el tema de forma concisa, entendiendo que se ha leído la información facilitada.

Abrir un diálogo de calidad evitando las salidas de tono y procurando llegar a conclusiones. Si no da tiempo a terminar la discusión, se recogen las aportaciones y se continúa otro día. Llamada a la prudencia y a la formalidad de los comentarios. (No estamos en un corro en la puerta sino tomando una decisión como órgano colegiado de una institución educativa.)

Si un tema no está maduro en una reunión, se debe posponer y dejar al personal que reflexione. Ej: programa de calidad, plan de bilingüismo,....

Registro en las actas de los acuerdos tomados, de los miembros presentes y ausentes, de las intervenciones, etc.

Es conveniente tener un modelo de acta para cada tipo de reuniones.

Lectura de acuerdos tomados al final de la reunión y recordatorio de la asunción de la responsabilidad corporativa, es decir, del cumplimiento del acuerdo tomado.



Divulgación de los acuerdos tomados además del acta, en tablón de anuncios, en la carpeta de aula, en la página web del centro,

Concreción del acuerdo tomado. Ej: tal y como acordamos en el pasado claustro del día X, debemos entregar en la jefatura el acta de evaluación.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado aparecen en el apartado correspondiente del proyecto educativo (pag. 17). Añadimos el acuerdo que para que un alumno sea evaluado deberá de tener una asistencia de más del 50 %, en caso contrario no podrá ser evaluado.

En relación a los procesos relacionados con la evaluación del alumnado, Los criterios serían:

Conocimiento de a qué personal o equipo corresponde la evaluación y/o promoción del alumnado.

Planificación de actuaciones a lo largo del curso en referencia a la evaluación y promoción de los alumnos-as.

Seguimiento del canal reglamentario.

El procedimiento:

Información a las familias sobre criterios de evaluación y promoción del alumnado. Recoger ese punto como obligatorio en las reuniones de tutoría celebradas al inicio de curso.

Divulgación de los Criterios de promoción y evaluación a través de los tabloneros de anuncios y página web del centro.

Actas de evaluación detalladas y firmadas por el equipo docente donde se hacen constar las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, así como las medidas adoptadas para su recuperación.

Entrega de notas al alumnado o familias.

Actas de ETCP de inicio de trimestre donde se incluye en los programas de apoyo/refuerzo al alumnado con problemas de aprendizaje en la anterior evaluación.

Registro de las reuniones con familias, acuerdos firmados tutor-familia para la mejora de los resultados académicos de los alumnos-as.

Reunión de equipos docentes del mes de mayo (respetando fechas establecidas por las instrucciones del Servicio de Inspección) con la propuesta de alumnado que no promociona.

Se inicia la cumplimentación de los documentos de garantías procedimentales de promoción del alumnado (facilitados anualmente por el Servicio de Inspección Educativa)

Actas de evaluación publicadas antes de la fecha establecida por el Servicio de Inspección.

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En el proceso de escolarización, quienes garantizan el rigor y la transparencia del procedimiento son el Consejo Escolar y la Dirección del Centro que son los órganos que determinan las plazas vacantes que



oferta el centro, quienes realizan el proceso de admisión del nuevo alumnado y quienes deben garantizar los derechos de los ciudadanos para acceder a la educación pública.

Criterios:

Informar con claridad y detalle a los ciudadanos a través de los medios disponibles en el centro.

Facilitar y solicitar la documentación adecuada a los solicitantes.

Respetar los plazos establecidos para el desarrollo de las sucesivas fases del procedimiento.

Procedimiento:

Está regulado por la normativa que a continuación se detalla:

Decreto 53/2007 de 20 de febrero.

Orden 24-2-2007

Orden de 19-2-2008

Orden de 27-2-2009

Decreto 47/2010 de 23 de febrero

Orden 26-2-2010.

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación de 26- febrero de 2010.

Instrucciones de 9-4-2010 de la Dirección General de Planificación y centros.



3. 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.

3.1.-Organización de espacios.

Con la organización de los espacios del centro y el establecimiento de las normas de su uso, se pretende desarrollar un modelo de aprendizaje activo, que aproveche de forma eficaz todos los recursos de que disponemos.

- Distribución de dependencias:

El centro se divide en cuatro edificios. Tres de aulas y uno dedicado al aula matinal y comedor. En cada uno de los tres primeros (Edificio este, oeste y central) la distribución de las aulas y espacios será fija de manera que se ajustará al plan de evacuación diseñado.

En el edificio este: 2º, 1º de Ed. Primaria, sala de la ciencia y tecnología y el aula de refuerzo.

Edificio oeste: desde el hall al servicio por este orden, Infantil de 5 años, 4 y 3 años.

Edificio central: 5º , 4º lado este, y 6º y 3º lado oeste

- Uso de espacios comunes:

Para organizar los espacios comunes dentro del colegio, la jefatura de estudios desarrollará horarios que permitan el acceso de todos los grupos a la dependencia común (Audiovisuales, Biblioteca, Pistas deportivas, comedor, sala de informática, etc.). Siempre que sea posible se ofertarán las horas disponibles para que el profesorado realice su propia elección dentro de los criterios que establezca, que podrá incluir la agrupación voluntaria de cursos para disponer de dos o más sesiones seguidas.

Previa solicitud al Jefe/a de estudios se podrán utilizar las dependencias, que después de la distribución horaria sigan con huecos libres, o que consten que no van a ser utilizadas en ese momento. Las solicitudes se harán con la suficiente antelación para permitir su adecuada organización.

En situaciones especiales, como celebraciones o actividades que impliquen la participación de la mayor parte del centro en un escaso espacio de tiempo, no se considerará el horario normal, y se establecerá uno, en el que se podrá contar con agrupamientos de cursos, para permitir el acceso de todos a dichas actividades (proyección de películas, exposiciones, etc.).



3.2.-Material.

- Uso y conservación:

La ordenación en cuanto al uso y conservación del material del centro es una responsabilidad que corresponde al Secretario, si bien debe ser un compromiso de todo el profesorado el velar por una correcta utilización, tanto personal como de su alumnado, que garantice la adecuada conservación del mismo.

El material del centro estará distribuido de forma que sea accesible a los posibles usuarios, a la vez que se garantice su correcto almacenamiento en unas buenas condiciones de seguridad. En este sentido, el material propio de los ciclos (didáctico, juegos, instrumentos, materiales de plástica, etc.) se repartirá a los coordinadores/as, quienes llevarán un listado del mismo que pondrán a disposición del resto de compañeros/as, y almacenarán y distribuirán en su ciclo.

El resto del material se distribuirá según su uso: recursos audiovisuales, informáticos, textos y bibliográficos, de talleres, de laboratorio, deportivo, fungible, etc., y será guardado en las dependencias en que habitualmente es utilizado.

Cada ciclo contará con un lote del material fungible indispensable, que podrá ser "prestado" al alumnado para paliar los casos de necesidades detectadas en los cursos, y que estén repercutiendo en la marcha de los mismos.

El/la Secretario/a puede delegar responsabilidades en otros profesores/as, como Responsables de Aula (como Laboratorio, Biblioteca o Educación Física), quienes se encargarán de la custodia del material en dichas dependencias.

- Inventario:

El secretario/a del centro mantendrá actualizado el listado general de material, recursos, mobiliario y cuantos enseres configuren el colegio. De todos ellos se intentará tener la información más detallada posible, en cuanto a las posibilidades de uso, conservación, datos técnicos, garantías, etc.

Este inventario estará a disposición del profesorado para su mayor aprovechamiento. Existirá una copia detallada para cada coordinador/a y para cada responsable de aula, en la que se especifiquen los recursos que tutela.

Dicho inventario estará clasificado en las siguientes secciones:



a) Material Digital: portátil, tablet,...

b) Material Didáctico: de música, de plástica, juegos, mapas, etc.

c) Material Deportivo: balones, de psicomotricidad, de gimnasia, etc.

d) Material Bibliográfico: de consulta, textos escolares, de lectura infantil, del profesorado, etc.

e) Material de Talleres: de informática (software, hardware, encuadernación, ajedrez, mecanografía-informática).

f) Material Administrativo: material de oficina, etc.

Igualmente, el secretario/a se encargará de la distribución del material fungible, así como de solventar las carencias que se produzcan, atendiendo al presupuesto establecido. El material no utilizado será devuelto a la sala de material. Para control y previsión de necesidades se podrán utilizar listados en donde se anotará el material que se lleva cada tutoría o profesor/a, así como de las fotocopias que se realizan.

3.3.-Recursos didácticos

- Biblioteca:

La Biblioteca debe ser un servicio especial que colabore en la formación integral de los/las alumnos/as y en el perfeccionamiento del profesorado.

Dada su importancia merece una atención especial por parte de la Comisión Económica y de los organismos competentes de cara a su enriquecimiento progresivo y de un cuidado y respeto por parte de todos.

Durante el período normal de clases se confeccionará por parte del coordinador/a un horario de utilización de Biblioteca de los diferentes cursos o niveles, para poder utilizarla como medio de consulta o investigación, cuidando el/la profesor/a que la utilice, de que los libros queden en el orden en que se la encontró y de que no se saque por parte de nadie ningún libro sin conocimiento del Encargado/a de Biblioteca.



Este Encargado/a será un/a profesor/a del Centro que será el responsable del buen funcionamiento de la biblioteca.

Sus funciones serán:

- a) Actualizar el inventario de libros.
- b) Llevar el control de libros prestados.
- c) Realizar las oportunas estadísticas.
- d) Proponer al Consejo Escolar inversiones.
- e) Procurar un buen funcionamiento de la misma.
- f) Informar al equipo directivo de las incidencias.
- g) Confeccionar fichas de cada libro.

Podrá estar ayudado, si así lo solicita, por un equipo de padres/madres voluntarios/as para mantener el orden y control en el servicio de préstamos.

Existirá un equipo de biblioteca, compuesto por un grupo de profesores del centro, coordinados por el responsable, que dinamizará el funcionamiento de la misma.

Se podrá usar la biblioteca para:

- 1.- Consultas de libros: enciclopedias, atlas y diccionarios.
- 2.- Lectura y trabajos en la biblioteca.
- 3.- Préstamos:
 - 3.1.- A las bibliotecas de aula.



3.2.- A los alumnos/as, para sacarlos del colegio.

4.- Espacio para el área de E.V.

- Servicio de consulta, lectura y trabajos en la biblioteca:

a) Al pedir un libro para consultar, el/la consultante ha de rellenar una ficha con todos los datos señalados en la misma, de la cual el/la encargado/a tomará nota para posteriores estadísticas.

b) Se podrá utilizar la hora de taller de Biblioteca, la hora de Préstamos de cada curso, o la hora de la asignatura de la que haya que hacer la consulta o el trabajo, siempre que el horario de la biblioteca así lo permita.

c) Queda disponible la Biblioteca para el uso de cualquier profesor/a, o de padres y madres, siempre que quede constancia del libro que se toma, y se observen los criterios de uso y conservación más elementales, que posteriormente serán desarrollados.

-Préstamos de libros a las aulas:

a) El tutor/a de cada curso puede solicitar un lote de libros de la biblioteca adaptados a la edad de sus alumnos/as que podrán permanecer en la clase, en concepto de "Biblioteca de Aula", durante un trimestre como máximo, tiempo en el cual devolverá, cambiará o renovará el lote.

b) Cada profesor se hace responsable del uso y conservación de esos libros, según sus propios criterios y atendiendo a la normativa general del cuidado del material del centro y, en particular, de los libros de la biblioteca.

- Préstamos de libros para llevar a casa:

Normas Generales:

- No se puede extraer libros de la biblioteca sin comunicarlo.



- El carnet del lector está a disposición de la biblioteca, todo el alumnado debe tener conocimiento de ello.
- No se saca material de consulta (enciclopedias, diccionarios, ejemplares,...)
- Dvd y cd sólo se presta por una semana. En periodo vacacional no se prestan.
- El usuario se hace responsable del material que saca y utiliza. En caso de deterioro o pérdida está obligado a su reposición.
- En caso de retraso en la devolución se establecerán sanciones.
- El préstamo se realizará por un período de 15 días lectivos, con la posibilidad de volver a renovar otros 15 días si el lector lo solicita, para ello se ha de presenciar y comunicar en biblioteca.
- No se podrá prestar ningún otro ejemplar sin previamente haber devuelto el que se tiene.
- los docentes también tendrán la posibilidad de extraer libros, entre ellos los lotes lectores, más otros cinco libros.
- Quedarán exentos de préstamos aquellos que no hayan repuesto el material que se haya deteriorado o perdido.
- Aquel alumnado que se retrase de forma reiterada en la entrega del préstamo, en una o más semanas, no podrá extraer o tomar en préstamo otros libros o material.
- La pérdida o rotura conllevará a la reposición o pago del importe.
- Al finalizar el curso escolar todos los ejemplares deben ser devueltos a la biblioteca (se determinará una fecha).

Carnet de Lector/a:

- a) Cada alumno/a tendrá una carnet de lector con sus datos
- b) Este carnet permanecerá siempre en la biblioteca

Procedimiento par elegir y sacar un libro:

- a) Siempre se seguirán las instrucciones de los carteles informativos.
- b) En caso de duda se consultará con el Encargado/a de Biblioteca.

1. Escoger libro:



a) Se eligen los libros directamente de las estanterías.

b) Con permiso del Encargado/a se puede consultar previamente el Fichero de Autores/as o el Fichero de Títulos (para buscar algo en concreto y/o verificar si existe).

c) Se atenderán las recomendaciones sobre la edad aconsejada. En cualquier caso se podrá solicitar la opinión del Encargado/a de Biblioteca.

c) Se informará sobre la fecha de entrega.

2. Duración del Préstamo:

a) Los libros serán prestados para una semana.

b) En caso de no haber sido terminado se puede solicitar para otra semana más.

Cuidado de los libros:

a) De forma obligatoria, toda persona que haga uso de libros prestados seguirá las siguiente indicaciones:

- Forrar los libros con papel y sin cinta adhesiva.

- Usar marcapáginas para evitar doblar las hojas.

- En caso de hojas sueltas tener cuidado de no estropear ni perder.

Se avisará con prontitud al Encargado/a para su reparación.

- Procurar no ensuciarlo: no dejarlo en cualquier sitio, tener las manos limpias, etc.

- No abrir las hojas en exceso.



- No escribir mensajes o nombres. No pintarrajar.

b) En caso de deterioro por descuido o dejadez se abonará una multa de 3 euros para poder ser sustituido por uno nuevo, o se comprometerá a repararlo si el desperfecto así lo permitiera.

c) La reincidencia implicaría la pérdida del derecho a préstamos durante cierto tiempo (desde uno a tres meses). Dicha decisión sería asumida por la jefatura de estudios atendiendo las indicaciones del Encargado/a.

d) En caso de pérdida o de deterioro grave por irresponsabilidad se informará a la familia y se pedirá el abono íntegro del libro.

-Sala de Recursos o almacén

La Sala de recursos debe ser un servicio que colabore en la formación integral de los alumnos /as y en el perfeccionamiento del Profesorado.

Dada su importancia merece una atención especial por parte de la comisión económica y de los organismos competentes de cara a su enriquecimiento progresivo y de un cuidado y respeto por parte de todos.

Al comenzar el curso, el Director nombrará entre el Profesorado un encargado, preferiblemente el Secretario. Sus funciones serán:

- a) Actualizar el inventario del mismo.
- b) Llevar el control del material.
- c) Realizar las oportunas altas y bajas.
- d) Proponer al consejo escolar y Junta económica las inversiones necesarias.



- e) Procurar un buen funcionamiento del mismo, preparando y organizando aquellas prácticas más adecuadas a cada caso.
- f) Informar al Director/a de las incidencias posibles.

Durante el período normal de clases se confeccionará por parte del Jefe/a de Estudios un horario para la retirada de material, que será supervisado por el encargado, cuidando el/la Profesor/a que lo utilice de que el material quede en el orden y estado en que lo encontró, informando de cualquier deterioro si lo hubiere.

- Sala de vídeo y medios audiovisuales:

La sala de audiovisuales se utilizará, principalmente, como espacio para el área de música.

Los medios audiovisuales con que cuenta el centro son: televisión, reproductor de vídeo, proyector de diapositivas, retroproyector, pantalla de pared, radiocassettes, equipo de música, cintas de vídeo, DVDs, diapositivas, transparencias, cintas de audio, carteles, paneles, mapas, baffles, tc.

La mayor parte de estos recursos se centrarán en esta sala y la Biblioteca (colecciones).

En la memoria final de curso se informará del uso dado a estos recursos y se plantearán las posibles necesidades, que estudiará la Comisión Económica..

Se pretende optimizar estos recursos, integrándolos en la práctica educativa diaria. Además se podrán organizar actividades de carácter complementario que los utilicen como elemento motivador para alcanzar otros objetivos. Dicha organización dependerá de la Jefatura de Estudios, y contará con actividades del tipo de:

- Proyecciones de películas de vídeo: Aula de Cine, cine-forum, ficha estudio de filmes.
- Creación de un archivo de filmes (videoteca).
- Montajes de vídeo sobre actividades realizadas en el Centro.
- Talleres: de Entrevistas, para la sección específica del periódico escolar; de Emisora de Radio y Animación de recreos (megafonía); ...



- Actualización de ficheros e inventario de recursos existentes. Listados.
- Elaboración de material específico para montaje del Aula de Idiomas.
- Exposiciones: carteles de Semana Santa, Semana de la Mujer, Fin de curso, etc.

Se contará con el apoyo del CEP /Aula de Extensión en aquellos materiales y colaboraciones que pueda prestar.

- Instalaciones deportivas:

El/la profesor/a de Ed. Física y el responsable del Proyecto “Escuelas Deportivas” será el/la encargado/a de su uso, y responsable de la distribución temporal, elaborándose un horario de uso de pistas en caso de coincidencia de cursos en la misma sesión o en el recreo, así como de la utilización de los materiales deportivos que allí se guarden. Avisarán a la Dirección de cualquier incidencia al respecto. La distribución de las pistas queda de la siguiente manera:

- Infantil: pista vallada de juegos.
- Primer Ciclo de Primaria: pista de fútbol correspondiente a las aulas de Infantil.
- Segundo Ciclo de Primaria: pistas de atletismo, baloncesto y fútbol en días alternos.
- Tercer Ciclo de Primaria: pistas de atletismo, baloncesto y fútbol en días alternos.

El/la profesor/a de Ed. Física nombrará en cada curso un encargado de sacar y recoger los materiales del cuarto (balones, cronómetros, aros, etc.). Podrán, bajo su criterio y responsabilidad, prestar dicho material para el uso fuera de las clases (recreos), teniendo siempre el alumnado que reiterar la solicitud de permiso para cada ocasión en que se requiera, y nunca usando el material sin autorización expresa. Si no se encontrase a ningún profesor/a, se podrá acudir a los órganos unipersonales.

El/la profesor/a de Ed. Física y el responsable del proyecto arriba mencionado, promoverán actividades de carácter físico a lo largo del curso para promoción del deporte: campeonatos internos o externos, actividades deportivas y juegos en celebraciones colectivas, partidos entre distintos sectores de la comunidad educativa, etc.

-Reprografía.



El uso de las máquinas copadoras (fotocopiadora), así como la plastificadora, será entendido como un servicio educativo, del que todos/as debemos hacer un buen uso , en cuanto al gasto que supone y en cuanto a su conservación en buenas condiciones. Para ello se atenderán las siguientes iniciativas:

- a) El Secretario será el encargado de reprografía. Atenderá la previsión de necesidades (tinta, papel, toner, etc.)
- b) Todo el profesorado que conozca el manejo de este tipo de recursos podrá utilizarlos.
- c) Una vez utilizado el recurso, se deja en las mismas condiciones de uso y el mismo lugar.
- d) En ningún caso el alumnado manejará las máquinas.
- e) De las copias realizadas se llevará control en las hojas que para tal fin destine la secretaría.
- g) Como servicio, se considera la posibilidad de uso particular para los miembros de la comunidad educativa que lo requiera siempre que lo justifiquen ante la dirección. En el caso de la fotocopiadora, se abonará el precio estipulado por copia por parte de la comisión económica.

-Aula de Informática

Se ha habilitado un aula del centro y se le ha dotado de 14 ordenadores completos, 14 mesas y 28 sillas, para que todas las clases, al menos, una vez por semana, puedan asistir a dicho aula con un/a maestro/a. **Este aula también se utiliza como desdoblamiento.**

-Uso de recursos en horario no lectivo.

Las instalaciones y recursos de este centro se utilizarán para las actividades extraescolares y del programa de "Acompañamiento y Apoyo Lingüístico" ofertadas por la Junta de Andalucía. Podrán también estar a disposición de distintos organismos e instituciones, siempre que, con antelación suficiente, sean solicitadas razonadamente ante la dirección, no existan incompatibilidades en el uso, y se llegue a un compromiso firme de respetar la integridad de las mismas y el respeto a un horario establecido por el centro,



utilizando para ello los medios oportunos, tanto humanos como económicos, que permitan restituir o reparar los posibles desperfectos. Igualmente se habrá de contar con la posibilidad de vigilancia que pueda realizar el conserje del centro.

El Consejo Escolar se reserva la opción de informar negativamente una solicitud que con anterioridad no haya demostrado tener las garantías adecuadas en el uso de los recursos prestados.

Podrán hacer uso de instalaciones y recursos: el AMPA. del centro, grupos de alumnos/as o antiguos alumnos/as debidamente organizados, grupos de profesores/as, asociaciones culturales, Ayuntamiento, etc.

En ningún caso se podrán utilizar instalaciones o recursos para fines personales de carácter lucrativo.

3.1. EDIFICIO

El centro consta de cuatro edificios: Un central y dos alas laterales orientadas al este y otra al oeste, además del edificio del comedor escolar (también utilizado para el Aula Matinal).

En el central están las dependencias de dirección, sala de profesores, sala de audiovisuales, biblioteca, aula de pt, salita de reprografía, cuarto de limpieza, aseo de profesores y profesoras, aseo de niños y niñas. En la planta de arriba están las clases de tercero a sexto de primaria.

En el ala oeste se encuentran las tres clases de infantil y un aseo adaptado a ese alumnado.

En el ala este se encuentran las aulas de 1º ciclo de primaria, el aula de informática y el aula de refuerzo.

En el hall contamos con un almacén de recursos materiales, un almacén donde se guarda el material de educación física y las herramientas del conserje.

3.2. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

La conservación y mantenimiento está atribuida legalmente al Ayuntamiento, para lo cual la Dirección pondrá en conocimiento del Concejal Delegado de Educación los desperfectos o deterioros que se hayan producido. Igualmente, comunicará a la Delegación Provincial aquellas necesidades de mayor envergadura a fin de poder ser acometidas por el Ente de Infraestructura y Servicios Educativos de Andalucía (ISE). No obstante lo anterior, es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa el contribuir a la conservación de todas y cada una de las dependencias del Centro.

3.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.



Para su utilización se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando las actividades a realizar precisen de la utilización de clases, se procurará rotar las mismas, de modo que no se vean afectadas siempre los mismos espacios.
- Si se solicita hacer uso de algunas instalaciones por parte de distintas Asociaciones no integrantes de la Comunidad Educativa, se exigirá escrito de solicitud y posterior aprobación en el Consejo Escolar del Centro.

3.4 MOBILIARIO.

Constituyen el mobiliario del Centro las sillas, mesas, armarios, pizarras, paneles, bancos de trabajo, cortinas y en general todo lo que esté excluido del material didáctico. Existirá un inventario de este material que se actualizará cada curso escolar y del que figurarán relaciones del mismo en cada una de las dependencias o en la Secretaría del Centro. Serán responsables de su correcta utilización y mantenimiento los respectivos responsables de cada una de las dependencias y los alumnos que las utilicen.

3.5 MATERIAL DIDÁCTICO.

Se considera como material didáctico todo el material disponible en el Centro que no sea mobiliario y cuyo uso se destine a la utilización por parte de los alumnos como complemento al desarrollo de las diferentes áreas de conocimiento. Específicamente está compuesto por: Libros, mapas murales, material audiovisual, y material deportivo.

De este material existirá relación en cada una de las dependencias donde habitualmente se encuentre o en la Secretaría y formará parte del inventario de material del Centro que será anualmente actualizado.

En cuanto a su uso será responsabilidad de los maestros el cuidado, orden y comunicación de las incidencias del mismo al Secretario/a.



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

4.1.-CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Atendiendo a la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

“ Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros /as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.”

- **E. INFANTIL.**

En esta etapa todos/as los tutores/as tienen un día a la semana fijo que no vigilan. No obstante al patio saldrán con su grupo de alumnos/as acompañándolos y asegurándose que están los maestros/as que tienen turno.

Acuerdos establecidos que garanticen el punto anterior:

- Cuando un tutor/a se tenga que ausentar por necesidad, lo comunicará a sus compañeros/as para que estos asuman la vigilancia de esos/as alumnos/as mientras dure la ausencia.
- Todo el profesorado podrá ejercer la labor de cuidado y vigilancia para fomentar la labor educativa durante el recreo.
- Ningún alumno/a permanecerá en el aula si su tutor/a está en el patio con el resto del grupo.
- En caso de lluvia los alumnos/as permanecerán en el hall del colegio o en el pasillo de Infantil.

- **E. PRIMARIA.**

La vigilancia de recreos, y por decisión del Claustro, se hace por turnos. Existen dos grupos de vigilancia, grupo A y grupo B, cada grupo está formado por un/a maestro/a de cada ciclo y un especialista. Cada clase tiene asignada una zona del patio. La Jefatura de Estudios se encargará de colocar de forma trimestral o mensual la organización por turnos del recreo que corresponde a cada grupo.

- a) El horario de Primaria e Infantil se fijará a comienzos de curso. En el horario del Centro para Primaria e Infantil, figurará un recreo en la sesión de mañana de 30 minutos, de 11:45 a 12:15.



b) El período de recreo de los/las alumnos/as se computará como horario lectivo de docencia directa con los mismos, por lo que su atención y control corresponde a todos los/las profesores/as del Centro, que han de permanecer al cuidado de sus alumnos/as en tanto dure el recreo.

c) Los profesores no tutores se ocuparán de los cursos del Equipo directivo si tiene tutoría, así como de cualesquiera otras funciones que se les pueda asignar (atención de biblioteca, puerta de entrada, ...).

d) El alumnado se distribuirá en distintas zonas de los patios, procurando organizar distintos tipos de juegos y actividades deportivas. Se distribuirán carteles en el hall del centro, donde conste dicha distribución y organización de actividades. La jefatura de estudios velará por su cumplimiento.

e) Durante los recreos las aulas quedarán cerradas. Solo permanecerán alumnos en las mismas si están acompañados de un profesor o persona responsable. Un alumno/a se responsabilizará de la llave para abrir la clase después del recreo.

f) En los patios quedan prohibidos aquellos juegos que impliquen violencia o riesgo para la integridad física tanto del alumnado como del profesorado. Igualmente, sólo podrán ser utilizados juguetes que sean pequeños (quedan prohibidos juguetes de motor, bicicletas, patines, etc.). El profesorado velará por que no se produzca discriminación en los juegos por ningún motivo. En ningún caso se jugará o permanecerá en los jardines.

g) Se avisará para la salida y entrada del recreo con un toque de timbre. Una vez suene ésta, el alumnado se dirigirá con diligencia a sus correspondientes filas y acompañados/as de su tutor/a hasta las pistas deportivas.

h) Los alumnos/as que injustificadamente se retrasen repetidamente podrán ser sancionados limitándoles el espacio del recreo a zonas cercanas a sus módulos, o encargándoles pequeñas tareas durante estos tiempos (vigilancia, limpieza, etc.).

i) La jefatura de estudios podrá organizar actividades durante los recreos en coordinación con el profesorado de Educación Física, que aumenten la oferta de ocio entre el alumnado: campeonatos deportivos, juegos dirigidos, juegos de tablero, etc.

j) Se usarán adecuadamente fuentes, aseos, papeleras, etc. cuidando entre todos de su conservación.

k) En los días de lluvia en los que no se pueda salir al patio, cada tutor/a permanecerá en su aula correspondiente con su grupo de alumnos/as, procurando mantener las normas



anteriormente establecidas y controlando las salidas a los aseos. Los/as profesores/as especialistas, permanecerán en los espacios comunes, para controlar dichas salidas y velar por el cumplimiento de las normas y sustituirán a los tutores para que éstos puedan salir al servicio o desayunar. **Se podrá utilizar el patio del ala este (techado).**

l) La vigilancia de los aseos corresponde al portero/a y al profesorado que permanece en la sala de profesores.

NORMAS DE VIGILANCIA:

Las normas para la vigilancia del recreo son las siguientes:

- Cada ciclo vigilará en la pista asignada a cada uno.
- Es imprescindible la puntualidad a la hora de salir a hacer la vigilancia a los patios.
- La puntualidad a la vuelta del recreo también es necesaria, ya que, de lo contrario, se retrasa el ritmo de trabajo de las clases.
- A la vuelta del recreo, acudirá a la fila del curso el/la maestro/a correspondiente, es decir, el/la tutor/a o especialista que corresponda en el horario.
- Es conveniente que los grupos bajen con cierto orden, sin pegar carreras, saltos o gritos, que, además de ser molestos y perturbar la tranquilidad de la convivencia, son muestras de mala educación.
- Cualquier maestro/a debe llamar la atención a cualquier niño/a que incumpla las normas establecidas para las entradas y salidas de los patios.
- Si cualquier compañero/a quiere desayunar o ir al servicio, y le toca vigilancia de patio, debe procurar no descuidar su zona de vigilancia, tardar lo menos posible y siempre de acuerdo con los compañeros/as de grupo.
- Si algún maestro/a no puede asistir al patio por cualquier motivo, le puede pedir a su compañero/a de ciclo que le sustituya. El número de maestros/as vigilantes de patio, **NUNCA** debe ser inferior al establecido.
- Ningún alumno permanecerá en las clases durante el recreo, excepto aquellos que queden bajo tutela de su tutor/a.
- En el “puesto de botiquín”, habrá siempre parte del profesorado para atender a los/as niños/as enfermos/as o accidentados/as.



- Los días de lluvia, vigila cada tutor su clase, mientras que los maestros especialistas rotarán por las clases por si hay maestros que precisen de su ayuda, bien para ir al servicio, bien para hacer una llamada,...
- En caso de ausencia del maestro/a vigilante del recreo, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante de sustituciones, que se entregará trimestralmente junto con los turnos de recreo.

4.2.-**PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

Con respecto a las entradas y salidas al centro, hemos de tener en cuenta las siguientes premisas:

- a) En todo caso se respetarán los horarios establecidos.
- b) Cada profesor/a vigilará la entrada al comienzo de la jornada o después del recreo al grupo que le corresponda según su horario.
- c) Con respecto a la puntualidad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - A las 9.10 se cerrarán las puertas de entrada por la calle Antonio Calvo.
 - En caso de llegar tarde se habrá de pasar por dirección, en donde se procederá a la anotación de la incidencia.
 - En aquellos casos que se consideren justificados (por motivos médicos o porque no suponga más de 2 ocasiones en un mes) se permitirá el acceso con su correspondiente permiso para el tutor/a.
 - En caso de no quepa justificación la familia podrá volver a traer al alumno/a **en el intercambio de clases** o a la hora del recreo, momento en el que se abrirán las puertas de nuevo.
 - En caso de que el alumnado venga sin la compañía de su familia, se quedará en el centro pero no podrá acceder a clase hasta el cambio de clase, por lo que se establecerá un espacio para atenderlo. De esta circunstancia se mandará información a la familia (agenda en las primeras ocasiones y citación telefónica si no prospera).
 - En aquellos casos en que estas medidas preventivas para la puntualidad puedan repercutir en un aumento del absentismo se citará a la familia para intentar establecer un compromiso educativo.
- d) Los/las alumnos/as no podrán ausentarse del Centro sin el conocimiento del tutor/a. Si se prevee la ausencia, la familia del alumno/a rellenará en la agenda el apartado correspondiente o un documento para tal fin en el caso de Infantil presentando en la medida de lo posible el justificante oportuno. **Ningún/a niño/a podrá abandonar o acudir solo/a el Centro.** En caso de



tener que salir, deberá hacerlo en los intercambios de clase y siempre acompañados/as de una persona responsable, además de cumplimentar el permiso de retirada en secretaría. En caso de acudir al médico, podrá volver al centro y esperar al intercambio de clase para poder entrar en ella y siempre con su debido justificante.

- e) El profesorado velará porque ningún grupo salga de clase hasta que no suene el timbre indicándolo. Se hará ordenadamente, habiendo dejado las clases recogidas y la luz apagada. Siempre se ha de transcurrir por los espacios comunes del colegio con orden y compostura.
- f) Es obligada la puntualidad a todas las actividades.

4.3.- Comportamiento en clase y/o módulos:

a) Los/las alumnos/as no podrán salir de sus clases sin permiso del profesor/a que esté en ese momento. Igualmente esperará el oportuno permiso si se trata de un cambio de clases.

b) Ningún alumno/a permanecerá solo en su clase durante los recreos.

c) Los/las alumnos/as no correrán ni jugarán por los pasillos, escaleras o en el hall del colegio.

d) La prohibición para comer chucherías en clase, podrá ser excepcionalmente autorizada a criterio del profesor/a del curso, siempre que se observen las adecuadas medidas higiénicas y de comportamiento.

e) No se podrán efectuar cambios de sitio sin permiso. Habrá de observarse corrección al sentarse.

f) En ningún caso se darán gritos, o se hablará a destiempo interrumpiendo las explicaciones o molestando a los compañeros/as.

g) Se cuidará el mobiliario y material de clase, respetando igualmente el de los compañeros/as.



h) No se ensuciarán, pintarán ni garabatearán paredes ni mobiliario.

i) Las firmas de controles, avisos, cuadernos de trabajo, agendas o cualquier otra comunicación que utilice el profesor/a para llegar a la familia deberán ser entregadas por el alumno/a y devueltas con la firma de "enterado/a" del padre o madre, al día siguiente.

j) Las salidas al servicio estarán controladas por el profesor/a. Éste procurará acostumbrar a sus alumnos/as a que dichas salidas sean excepcionales, y que deban guardar un comportamiento adecuado; no habrán de entretenerse y que, en principio, no se harán en grupo. Los aseos permanecerán abiertos durante todo el horario lectivo, pero se propiciará su uso durante los recreos. En los aseos se guardará el debido comportamiento, evitando juegos y guardando las adecuadas medidas higiénicas.

k) Queda totalmente prohibido traer al centro móviles, video-juegos,...e incluso cualquier sustancia que atente contra la salud pública de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4.-Actividades extraescolares y complementarias

a) Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Este/a desempeñará sus funciones en colaboración con los/as Coordinadores/as de Ciclo, la AMPA y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Así mismo, promoverá la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

b) Se podrán organizar fiestas y actividades en clase y/o en la Biblioteca, para días señalados siempre que se comunique al Equipo Directivo y el/la Tutor/a asuma la responsabilidad de que se realicen dentro de un orden y con el debido respeto al resto de los cursos; igualmente, se velará por el comportamiento del alumnado en estos casos.

c) Cada tutor/a estará con su curso, velando por su comportamiento, aunque podrán ser reforzados por los profesores/as sin tutoría cuando asuman funciones en la organización del acto.

d) Se exigirá respeto en las actuaciones: silencio, no abucheos, no salidas injustificadas.



e) En actividades conjuntas en espacios abiertos los tutores/as cuidarán de la no dispersión de su grupo.

f) Para la realización de actividades extraescolares es imprescindible la autorización y comunicación previa a las familias por escrito. Al principio de curso junto con la matrícula, las familias rellenarán junto con el impreso de matrícula una autorización válida para todas las salidas que se realicen dentro de Lucena, y para el resto de actividades fuera de la misma, se hará por escrito bien a través de la agenda o bien a través de una autorización escrita.

g) Para que las actividades extraescolares se desarrollen es necesario la participación de la mitad del alumnado de cada clase más uno.

h) Las salidas extraescolares deberán quedar organizadas y cerradas una semana antes de la fecha de la salida, comunicando con ese tiempo de antelación a la jefatura el número de alumnos que no asista a dicha actividad.

4.5.-SALIDAS EXTRAORDINARIAS

E. INFANTIL.

- Si un niño/a necesita ser recogido del centro por alguna necesidad en cualquier hora a lo largo de la mañana (control de esfínteres, enfermedad...) la tutora llamará por teléfono a la familia y la persona autorizada para ello lo recogerá FIRMANDO UN PROTOCOLO DE SALIDA antes de marchar del centro

- Si la demanda de salida surge por parte de la familia, para no entorpecer la marcha de la clase el niño/a será recogido **en horario de intercambio de clase o durante el recreo** e igualmente deberá la persona autorizada para recogerlo de firmar el protocolo de salida del centro.

E. PRIMARIA .

Se realizará de igual forma que en E. Infantil.



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

[INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2011](#), 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.

[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

[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. \(BOJA 13-5-2005\)](#)

Decreto 127/2018, de 31 de julio de 2018

Capítulo único

Artículo 130. Normas y orientaciones.

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

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

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



d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

j) El tutor/a y/o maestro del área supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá con color por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el 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.

k) El tutor/a y/o maestro/a del área prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de 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 fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.



m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

o) La Dirección 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.

p) El Equipo de Orientación Educativa del colegio, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca. Los tutores elegirán el texto a impartir el siguiente curso en el tercer trimestre del curso anterior al cambio y comunicarán al Director y Secretaria la decisión del texto en la última semana del mes de Mayo.

r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.





6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

* El Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado en la carpeta específica conforme a la normativa que regula su realización:

- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- 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 los centros docentes públicos de Andalucía.

- Primeros auxilios y salvamento.

Se relacionarán los medios existentes disponibles indicando la cantidad y su localización:

BOTIQUINES: Se encuentran en:

Edificio Infantil : Pasillo

Edificio 1º Ciclo :Pasillo

Edificio Central: Sala de Profesores

Cada botiquín dispone de: Agua oxigenada, Alcohol etílico 90º , Algodón hidrófilo, Esparadrapo, Vendas, Gasas estériles, Guantes esterilizados, Tiritas varias medidas, Tijeras, Betadine , Pomada contra golpes.

ÚTILES Y HERRAMIENTAS: Se encuentran en el cuarto del conserje. Destacar las siguientes: martillos, destornilladores, taladro, alargaderas, regletas eléctricas, escaleras, pico, palanquetas...

LLAVERO DE EMERGENCIA: Se encuentra en el cajetín colocado en una de las paredes de la Secretaría.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EVACUACIÓN

1. NORMAS GENERALES.

- **Mantener** la calma
- **Comenzar** la evacuación cuando se dé la señal de emergencia.
- **Obedecer instrucciones** del Equipo de Alarma y Evacuación y de los Coordinadores.
- Evacuar la zona en el **“orden establecido”**.
- Realizar la evacuación en **silencio**.
- Si la vía de evacuación está inundada de humo, **“sellar” el acceso y esperar** las ayudas exteriores.



- Si cuando suena la señal de evacuación no se está en su lugar habitual, se deberá **unir al primer grupo** que se vea y **dar cuenta** de esta circunstancia en el punto de reunión.
- **Señalar** que la zona está vacía.
- Seguir las instrucciones por espacios marcadas para el desalojo y acudir todos al sitio de encuentro o reunión marcado.

Prohibiciones durante la evacuación:

- Separarse del grupo evacuado.
- Dejar huecos en las filas de evacuación
- Llevar bultos o similares.
- Correr, empujarse o atropellarse.
- Detenerse.
- Retroceder por algo o por alguien.
- Utilizar los ascensores.
- Abandonar los puntos de reunión hasta nueva orden.

NORMAS GENERALES:

- Ayudarse unos a otros.
- Transportar a los impedidos de una manera eficaz.
- Dirigir y ayudar con especial atención a los discapacitados.
- Comunicar al Equipo de Alarma y Evacuación las incidencias observadas en la evacuación.
- Parar y desconectar las máquinas que se estén utilizando.

SIGUIENDO ESTAS INSTRUCCIONES EL PLAN DE EVACUACIÓN SE RIGE POR LOS PLANOS SEÑALIZADOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS PUERTAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

EXISTE LA FIGURA DEL COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN QUE VELARÁ POR LA INFORMACIÓN AL CLAUSTRO SOBRE LAS MEDIDAS A TENER EN CUENTA Y SE REALIZARÁ, COMO MÍNIMO, UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN EN CADA CURSO ESCOLAR.

-



7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

2. Elección del representante del sector de profesorado y del sector de padres y madres.

- En el seno del consejo se leerá la normativa al respecto de la memoria evaluativa. Igualmente, se expondrá la planificación de las reuniones de trabajo previstas por el equipo directivo.

- Se procederá a preguntar por aquellos representantes que voluntariamente optan por pertenecer al equipo de autoevaluación, entre los cuales los respectivos miembros de cada sector realizarán una votación, que podrá tener carácter secreto si así lo solicitará alguno de los presentes, asignándose como miembro del equipo a la persona que obtenga mayoría simple de votos.

- Si sólo se presentara un candidato/a, este debe ser refrendado por los miembros de su sector.

- En caso de no existir voluntarios/as, se entendería todos los miembros como elegibles, y se procedería a una votación secreta dentro de cada sector.

3. A propuesta razonada de algún miembro del Consejo Escolar, se podrá votar la ampliación del número de miembros que constituye el equipo de evaluación, así como la incorporación en algún momento del plan de trabajo de alguna persona ajena, de especial relevancia, que pudiera aportar referencias de interés (coordinadores/as de proyectos...).

4. El equipo de evaluación se renovará cada dos años, tras la realización de las elecciones del propio consejo escolar.



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

-Teléfonos móviles.

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado para evitar su pérdida o mal uso. Esta prohibición incluye todas las dependencias escolares y la jornada escolar completa.

2. También queda totalmente prohibido el uso del móvil como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.

3. Quedan prohibidos los MP3, MP4, videoconsolas o cualquier tipo de aparato o juguete electrónico por los mismos motivos argumentados para el teléfono móvil.

4. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, se permitirá el uso del móvil una hora antes de la llegada al centro. Para los casos de más de un día se establece que puedan utilizarlo en hora que lo permitan las actividades en ningún caso como cámara. Los alumnos/as podrán utilizar la cámara fotográfica bajo su responsabilidad.

5. Si algún alumno/a tiene móvil en el centro o lo utiliza, le será requisado y se depositará en la Jefatura de estudios. Sólo será devuelto a los padres, previo compromiso escrito de que el hecho no se repita.

6. Difusión de esta normativa:

En la reunión de inicio de curso en las Normas generales de centro queda registrado este apartado y por tanto debe explicarse a los padres con detalle. También se les facilitan los teléfonos del centro tanto a alumnado como familias, los cuales estarán a su servicio para cualquier eventualidad o necesidad de contacto.

- Uso de Internet y las TIC.

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

- *Fines:*



a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

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

b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.

c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos



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.

- Contenidos inapropiados e ilícitos.

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 y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

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

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

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

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

- Actuación administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.

b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales, para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

c) Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.

d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

e) Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.



f) Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos

humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

- Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

- Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

- Portal infantil de Andalucía. (<http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/opencms/export/bibliotecas/bibalmeria/webInfantil/index.html>)

1. La Consejería competente en materia de TIC creará un 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.

2. Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas de filtros, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.



3. El portal infantil de Andalucía cumplirá las directrices de accesibilidad para personas con discapacidad establecidas en la Unión Europea.

- Configuración de la sección niños y niñas en las páginas web de las Administraciones Públicas Andaluzas.

Las Administraciones Públicas Andaluzas promoverán en sus páginas web oficiales de información a la ciudadanía una sección específica para niños y niñas que adapte los contenidos que se identifiquen como más relevantes a un nivel comprensible para las personas menores de edad y muestre la información de una forma clara, sencilla, asequible y divertida, siguiendo la lógica y estética infantil.

- Acceso a Internet de personas menores de edad hospitalizadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 246/2005, de 8 de noviembre, las infraestructuras de telecomunicaciones y equipos informáticos destinados a facilitar el acceso de los menores hospitalizados a la red Internet, con fines educativos, divulgativos, lúdicos y relacionales, se ajustarán en su configuración de acceso y uso de aplicaciones, a lo establecido en los artículos 4 y 5 de este Decreto.

- Repercusión del uso de Internet y las TIC en personas menores de edad.

1. El Observatorio de la Infancia de Andalucía promoverá actuaciones de investigación y el establecimiento de un sistema de información que permita el adecuado conocimiento, evaluación y seguimiento de las repercusiones que se deriven para los menores del uso de Internet y las TIC.

2. El Observatorio de la Infancia de Andalucía incluirá en su Informe Anual consideraciones específicas sobre el uso de Internet y las TIC por las personas menores de edad en Andalucía, en el que se recogerán los datos más relevantes relativos a los hábitos, modelos, riesgos y tendencias de utilización de las mismas por dichos menores.

*- **Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.***

- Medidas de prevención:

- Junto con el impreso de matrícula las familias cumplimentarán una autorización para que decidan si la imagen de su hijo/a salga o no en la página web o en el blog del centro.

- Reglas de seguridad y protección.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.



b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) 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.

f) 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.

- Sistemas de filtrado.

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

- Otros instrumentos de seguridad.



1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

- Instrumentos de información y denuncia.

1. La Consejería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.

2. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18, ambos de la Ley 1/1998, de 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.

- Medidas de seguridad en los centros educativos.

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.

2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa.

3. Con la finalidad de garantizar los derechos anteriormente relacionados, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos 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.

- Infracciones y sanciones.



1. *Infracciones leves*. De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves:

a) No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.

b) Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad, en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. *Infracciones graves*.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, constituyen infracciones graves:

a) La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.

b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

3. *Infracciones muy graves*. De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

a) La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.

b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Nuestro centro escolar, como centro de trabajo, debe respetar las condiciones mínimas de seguridad exigidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Por tanto, contamos con plan de evacuación, un equipo de primeros auxilios y un personal sensibilizado en la importancia de la prevención.

Asimismo como centro educativo, tenemos la obligación de formar a nuestros alumnos en unas condiciones de seguridad y calidad de vida escolares adecuadas.

Con el fin de facilitar esta doble función (ser centro educativo y centro de trabajo), es necesario asesorar a los docentes y personal no docente, en la prevención de accidentes infantiles y en el conocimiento del plan de evacuación ante un posible riesgo de incendio u otras causas.

Son competencias, en materia de prevención de riesgos laborales, en el centro escolar, las siguientes:



- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Plan de prevención del Centro.
- b) Promover iniciativas sobre procedimientos para prevención de los riesgos más comunes en el centro y corrección de las deficiencias existentes.
- c) Conocer y analizar los datos referidos a la salud o integridad física de los profesores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Informar anualmente del plan de Prevención existente en el centro.
- e) Integrar las nociones y motivaciones básicas sobre prevención a través de las distintas áreas o "asignaturas". La prevención debe convertirse en un tema "transversal", que ha de "infiltrarse" en todas las áreas de la enseñanza.
- f) Promover Campañas de sensibilización, fuera del entorno escolar, dirigidas principalmente a padres de alumnos, y en general a todas aquellas personas que deberían participar en la prevención de accidentes infantiles.

MEDIDAS PREVENTIVAS A DESARROLLAR

- Desarrollar el Plan de evacuación. El centro cuenta con cinco edificios estructuralmente separados; por tanto, el simulacro de evacuación se llevará a cabo indistintamente, salvo que simulemos un conato de incendio o amenaza de bomba u otra catástrofe, que pueda afectar al centro educativo en general.
- Revisión periódica de los extintores instalados en el centro. El coordinador del Plan de Prevención realizará periódicamente una inspección visual de los aparatos de extinción, observando su ubicación, señalización y presión de los extintores.
- Uso correcto de un extintor. El profesorado y personal del centro debe saber cómo manejar adecuadamente este aparato. Es conveniente realizar una sesión de uso y manejo en el parque comarcal de bomberos (Ya se ha realizado en cursos anteriores).
- Revisión de los botiquines. El equipo de primeros auxilios deberá comprobar el estado y medios con que cuentan los distintos botiquines instalados en los edificios del centro.
- Informar. Los profesores desarrollarán sesiones informativas con sus alumnos sobre los peligros más frecuentes y los primeros auxilios a llevar a cabo. Sería conveniente celebrar pequeños cursos de primeros auxilios por personal sanitario con alumnos del tercer ciclo.
- Observar. Es misión de todo el personal del centro, informar a la dirección, de las anomalías, defectos estructurales o cualquier fallo que pudieran ocasionar riesgos en la seguridad de la comunidad educativa. (Detectar el riesgo es prevenir)



10. OTROS ASPECTOS

1. PROTOCOLO ANTE LA FALTA DE PUNTUALIDAD O ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO DE TARDE

a) El horario establecido para actividades extraescolares es de 16.00 a 17.00 h y de 17.00 a 18.00 h, de lunes a jueves.

b) Al inicio de curso las familias autorizarán a aquellos alumnos/as que puedan volver solos a sus casas; en cualquiera de los casos no lo podrán hacer el alumnado de infantil o de primer ciclo de primaria.

c) Las familias arbitrarán los medios necesarios para recoger puntualmente al alumnado atendiendo al horario en que termine el servicio prestado.

d) En caso de que no pueda ser recogido por la persona habitual, la familia avisará al centro para autorizar a otra persona que se encargue o para autorizar al alumno/a para que pueda salir solo, en caso de que su edad lo permita.

e) La falta de puntualidad en la recogida del alumno, tanto corta (hasta cinco minutos) pero que se dé repetidamente, como larga (más de cinco minutos) será anotada por el monitor/a o por el encargado/a de la vigilancia del centro como incidencia, con indicación de la justificación que la haya motivado, advirtiendo a la familia y recordándole lo establecido al respecto en el presente protocolo.

f) En caso de que se repita la impuntualidad en un periodo inferior al mes, junto con la anotación de la incidencia se le entregará un aviso por escrito con un extracto de este protocolo en el que se advertirá de la posibilidad de la pérdida del derecho de asistencia al comedor.

g) Si a pesar de las advertencias se produce otra impuntualidad en un periodo inferior a un mes, la familia deberá pasar por la Dirección del centro para acordar los medios para subsanar el problema a través de la firma de un compromiso educativo.

h) Si este compromiso no se cumpliera se perdería el derecho de asistencia al comedor.

i) Pasado un trimestre en el que no se hayan producido incidencias se considerarán prescritas las anteriores, reiniciándose el protocolo desde sus primeros pasos.

j) En ningún caso se quedará el alumno/a solo.

k) En caso de faltar más de tres veces de manera injustificada, se procederá a dar de baja al alumno.

l) El pago de dicha actividad se realizará preferentemente por domiciliación bancaria, en caso contrario se abonará al responsable de este servicio en la última semana de cada mes.



2. AULA MATINAL

a) El horario será de 7.30 a 9 de lunes a viernes.

b) El lugar destinado para ello es el edificio del comedor escolar. A este servicio asistirá el alumnado que así lo solicite, bien junto con el impreso de matrícula o a lo largo del curso. Se causará baja si hay más de tres faltas sin justificar. El pago de dicho servicio se realizará por domiciliación bancaria.

3. PIOJOS

a. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS ANTE PIOJOS

a) Cada tutor/a supervisará en su curso si se guardan las medidas higiénicas oportunas. En caso de detección de falta de higiene se avisará a las familias para que se tomen las medidas oportunas.

b) La Jefatura de Estudios organizará campañas de limpieza en el centro, se distribuirán carteles indicativos y normas explícitas para cada clase, en las que se promoverá tanto el aseo personal como el cuidado del colegio. Se fomentarán actitudes positivas como el uso de papeleras, el cuidado del mobiliario, etc. Se facilitarán recursos que permitan la comprensión como vídeos o folletos explicativos.

c) La Dirección supervisará que la empresa encargada de la limpieza del centro, realice su trabajo en las adecuadas condiciones, de acuerdo al plan de actuación que se establezca. En caso de deficiencias se elevarán las oportunas quejas, notificándolo a su vez al Ayuntamiento. La Dirección del Centro recogerá y canalizará las sugerencias y/o críticas sobre el servicio de limpieza. De todo ello quedará constancia por escrito, anotándose en el libro de salidas.

d) El centro difundirá con discreción los avisos necesarios para evitar el contagio por parásitos (piojos), a la vez que advertirá a las familias afectadas la necesidad de tomar medidas que garanticen la limpieza.

b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PEDICULOSIS



Para evitar la proliferación se adoptarán medidas basadas en 3 criterios:

- a) Rápida información al centro de los casos detectados: para poder tomar las decisiones oportunas e iniciar las acciones pertinentes. Circular para cada clase
- b) Inmediatez de las acciones: actuando antes de que proliferen los piojos eclosionando las liendres, y evitando, en lo posible, el contagio masivo.
- c) Actuación colectiva: si la revisión y limpieza no la realiza simultáneamente todo el colectivo que pueda estar implicado, lo normal es que se repita el contagio en personas que ya habían procedido a la desparasitación, por lo que el problema se reinicia de nuevo, agotando la paciencia de todos.

c) MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL DEL CENTRO:

- a) Información a las familias sobre medidas preventivas, pautas a seguir en caso de contagio y asesoramiento para la desinfección:
- b) Reuniones tutoriales de principio de curso.
- c) Remisión de una circular informativa con el protocolo de actuación.
- d) Campañas recordatorias en momentos de mayor proliferación (primavera).
- e) Reunión formativa con la doctora del Equipo de Orientación Educativa.
- f) Información al alumnado: charlas explicativas sobre consejos para prevenir los contagios y actitud social ante la problemática.
- g) Información al claustro sobre los procedimientos a seguir.
- h) Aviso personal por escrito a la familia del alumno/a al que se le han observado piojos o síntomas de la posible existencia de los mismos, con ofrecimiento de la información necesaria e informándole que el alumno/a no podrá venir al centro hasta que esté limpio de piojos.
- i) Aviso por escrito a las familias del alumnado de la clase en que se ha detectado para que procedan a una revisión.
- j) Seguimiento de la clase para ver la evolución de los casos.
- k) Aviso al claustro para extremar la atención en sus clases, especialmente en aquellas en las que pudiera haber una relación más directa (hermanos...).
- l) En caso de que alguna familia afectada no tomen las medidas necesarias será citada expresamente al centro y, en su caso, será presentada la incidencia ante el especialista epidemiólogo del Distrito Sanitario para que puedan adoptar las medidas oportunas, y el



niño/a abandonará la clase y el centro y en ningún caso volverá hasta que esté totalmente limpio,

d) MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL A REALIZAR POR LAS FAMILIAS

a) Revisión preventiva periódica de las cabezas de los niños/as: ha de hacerse con mucha paciencia y buena iluminación, mechón por mechón del cabello.

b) Consulta con especialistas para aprender a detectar los piojos y para poder llegar a realizar una eficaz desinfección: pediatra, farmacéutico, EOE...

c) Atención a los síntomas: picor persistente, especialmente en nuca y detrás de las orejas.

d) No utilizar productos farmacéuticos como mera prevención (no evitan el contagio), solo en caso confirmado de presencia de piojos, ya que puede resultar contraproducente haciendo perder efecto al producto.

e) La mejor medida preventiva es la higiene personal, lavando la cabeza una o dos veces por semana y cuidando la limpieza de peines, cepillos...

f) Estar atentos a los avisos del centro, para hacer una revisión exhaustiva.

e) MEDIDAS ANTE CASOS DETECTADOS A REALIZAR POR LAS FAMILIAS

a) Avisar al centro

b) Adquisición del material y productos farmacéuticos adecuados: lendrera metálica, lociones o geles... (los champús son menos eficaces porque se aplican sobre el pelo húmedo pero son más recomendables en el caso de alguna lesión en el cuero cabelludo).

c) Uso adecuado de los productos siguiendo las instrucciones de los prospectos.

d) Tras el lavado de cabello y los enjuagues, evitando que el producto entre en contacto con otras partes del cuerpo, se procederá a peinar con la lendrera para retirar piojos y liendres. El vinagre rebajado con agua (1/3 de vinagre y 2/3 de agua), facilita que las liendres se despeguen. Repetir el procedimiento si fuera necesario en el tiempo indicado por el propio producto.

e) Revisión de todos los familiares que conviven en la casa.

f) Evitar el intercambio de gorros, peines y/o cualquier prenda de la cabeza.

g) La falta a clase no está justificada si se ha procedido correctamente a eliminar los piojos de las personas afectadas



h) Si a pesar de todo no se eliminan definitivamente, antes de seguir con el tratamiento es conveniente consultar con un médico.

4. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, justificando por escrito la retirada del menor. En el caso que el profesor/a considere que pueda ser grave, el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

e) En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Sala de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

- *PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.*

a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría

i. El Secretario/a del Centro, al finalizar el mes de septiembre, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales recogidos en la ficha de tutoría que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.



ii. Será labor también del Secretario/a comprobar que los tutores/as han eliminado la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.

ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Departamento de Orientación

i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección

i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos. Dejando por escrito las indicaciones y el cuidado.

ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B y que estará de manera localizable en la mesa del tutor/a.

iii. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.

iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:



i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).

iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.

iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente y que será válido para cualquier medicamento (Anexo en el cuaderno de aula).

v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.

ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

● EN CASO DE QUE SE CONSIDERE QUE EXISTE MALTRATO ENTRE IGUALES.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

a. Identificación de la situación

b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL



EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.

- c. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.
 - iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.



- EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

a. Identificación de la situación.

b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Plan de actuación.

i. Evaluación inicial.

ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

iii. Esta información se obtendrá:

1. Observando al alumno/a.

2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

3. Hablando con el/la alumno/a.

4. Entrevistando a la familia.

5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

iv. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

v. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a



los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

vi. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

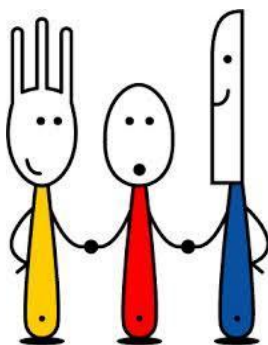
vii. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

11. COMEDOR ESCOLAR.

A continuación, se adjunta el Anexo sobre el “Plan de organización y funcionamiento del comedor escolar” de nuestro centro.



PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR DEL CEIP "SAN JOSÉ DE CALASANZ" DE LUCENA



Este Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión 14 de Noviembre 2016



1. Introducción

El Comedor Escolar es una actividad complementaria del Centro, incluida dentro del Plan de Apertura, que cuenta con las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio que se realiza en el Centro con el fin de conciliar el horario laboral de los familiares con el horario escolar del alumnado
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y, la educación para el tiempo libre.

Su puesta en marcha nos plantea la necesidad de diseñar planes de actuación concretos que definan aspectos organizativos y de funcionamiento que contribuyan a obtener la máxima rentabilidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos puestos a disposición del centro.

2. Referencia legislativa

- DECRETO 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el Servicio de Comedor de los Centros Públicos (BOJA 09/08/97)
- DECRETO de la Consejería de Presidencia 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 04/05/2002). Modificado posteriormente por: DECRETO 18/2003, de 4 de febrero; DECRETO 7/2004, de 20 de enero; DECRETO 66/2005, de 8 de marzo; DECRETO 48/2006, de 1 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas; DECRETO 64/2008, de 26 de febrero; DECRETO 59/2009, de 10 de marzo.
- ORDEN de 27/03/2003, por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de Comedor Escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía (BOJA 04/04/2003).
- INSTRUCCIONES de 23/04/2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para organización, funcionamiento y gestión de los comedores escolares para el curso 2003/04
- INSTRUCCIÓN nº 3/2003, de 16 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos en materia de Comedores.
- ORDEN de 28/05/2003, por la que se aprueban los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, modelos tipo, para la contratación del servicio de comedor escolar por concurso, procedimiento abierto y procedimiento negociado sin publicidad. (BOJA 12/06/2003)
- ORDEN de 27 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares (BOJA 16/06/2005). Modificada por ORDEN de 1 de septiembre de 2006 (BOJA 22/09/2006).



- RESOLUCIÓN de 13 de septiembre de 2006, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para el curso escolar 2006/2007 (BOJA 05/10/2006).
- INSTRUCCIONES de 1 de septiembre de 2009, de la Delegada Provincial de Educación en Córdoba, para la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, así como la ampliación del horario de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para el curso escolar 2009/2010.
- PLIEGO de prescripciones técnicas que regirá en la contratación por el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la gestión del servicio de comedor en los centros docentes públicos de la provincia de Córdoba dependientes de la Consejería de Educación mediante procedimiento abierto varios criterios de adjudicación en la modalidad de concesión, expediente 00053/ISE/2009/CO.
- ORDEN de 3 de agosto de 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.

3. Objetivos

La finalidad principal del servicio se corresponde con la demanda social existente entre las familias. No obstante, su inclusión dentro del ámbito escolar provoca también que dicha actividad se contemple como un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado. Con ello, se persiguen los siguientes objetivos:

- a) Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado.
- b) Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya una postura correcta, la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- c) Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y las alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- d) Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- e) Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- f) Interesara la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- g) Informara todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completarla dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- h) Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia entre



compañeros/as de mesa, del comedor y personal que lo atiende.



4. Usuarios:

- En general, en conformidad con la normativa vigente, tiene derecho utilizar el servicio del comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como el resto de personas que trabajen en el centro y que así lo soliciten, previa comunicación al responsable del servicio del plan de familiar y autorización de la Dirección del centro. También podrá utilizarlo el alumnado de otros centros, previa autorización de la Delegación Provincial.
- A efectos de la cuantía de la tarifa hay que distinguir entre usuarios habituales del servicio de comedor escolar y usuarios esporádicos.
 - o Son usuarios habituales de comedor escolar los alumnos que reciben el servicio bien diariamente o bien de forma fija-discontinua. La autorización por la Dirección del Centro para la utilización del servicio para comensales habituales se realizará con carácter general antes del inicio del curso y de acuerdo con los criterios de preferencia establecidos por la Consejería de Educación para el caso de que existieran más demanda de servicio que plazas. No obstante, siempre que existieran plazas libres podrán adquirir la condición de usuario habitual del servicio los alumnos que lo demanden por escrito en el modelo que se le facilite en el centro previa autorización del director del centro. Autorizado el uso, el director dará traslado al concesionario correspondiente a través del Responsable de Comedor para su registro. Estos usuarios habituales podrán ser objeto de bonificación parcial o total con arreglo a lo previsto en la normativa de Ayudas a la Familia de la Junta de Andalucía, vigente en cada momento.
 - o Son usuarios esporádicos del comedor escolar los alumnos y el personal docente y no docente vinculado al centro que soliciten el uso del servicio de forma esporádica y sean autorizados por la Dirección y siempre que el comedor disponga de capacidad. Una vez autorizado, la solicitud de uso del servicio podrá hacerse de acuerdo con la empresa concesionaria a través del responsable del comedor. Estos usuarios esporádicos no tendrán derecho a bonificación alguna.

5. Plan de Funcionamiento:

- El comedor escolar funciona mediante un servicio de catering (línea fría) contratado por la administración educativa.
- El nº máximo de comensales autorizado por la administración educativa para este centro es de 70. Por encima de este número, el alumnado solicitante quedará en situación de espera (reserva), exceptuando la ampliación de plazas que hace la Delegación Provincial para el alumnado SYGA.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento del servicio de comedor estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas.
- Este servicio incluye la presencia de monitores/as contratados por la empresa, que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. También podrán realizar estas funciones profesorado voluntario del Centro, que tendrá idénticas obligaciones.



- El número de cuidadores/as, según normativa, está sujeto de forma proporcional al número de comensales:
 - Un cuidador/a por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
 - Un cuidador/a por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.
- Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.
- A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.
- Excepcionalmente y motivado por la presencia de alumnos/as comensales con necesidades educativas especiales, se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro y la Agencia Pública Andaluza de Educación, pudiéndose ampliar las ratios anteriores.
- No obstante, el número de cuidadores y de atención al alumnado que el concesionario aportará para el desarrollo del servicio dependerá del personal docente que voluntariamente solicite ejercer estas funciones y del incremento o disminución de comensales una vez comenzado el curso ajustando siempre el órgano de contratación el número de cuidadores que deberá aportar la empresa.

Turnos:

- En caso necesario, según el número de usuarios, se podrán organizar dos turnos (de 14:00 a 15:00 h. y de 15:00 a 16:00 h.).
- Formarán parte preferentemente del primer turno:
 - o Alumnado de Educación Infantil.
 - o Alumnado del primer ciclo de Primaria
 - o Resto de alumnado de Primaria hasta completar aforo.
 - o El alumnado fuera de plazo, pasará automáticamente al segundo turno siempre que no queden plazas en el primero.
- Se procurará no separar hermanos y atender peticiones de los padres.
- El alumnado del segundo turno quedará bajo vigilancia de monitores/as en aulas específicas, sala de vídeo, pista deportiva, biblioteca... realizando tareas educativas y/o de ocio hasta el momento de incorporarse al comedor.

Inscripción:

- Cualquier admisión estará supeditada, en todo caso, al número de plazas disponibles.
- La selección y admisión de los usuarios, cuando existan más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar. Se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de plazas:
 - a) El alumno o la alumna solicitante está obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente y tiene jornada con sesiones de mañana y tarde.



- b) El alumno o la alumna solicitante, por motivos familiares, se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión social, o es hijo/a de mujer atendida en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
 - c) Los representantes legales del alumno o de la alumna solicitante o en el caso de familia mono parental, el representante legal, realizan una actividad laboral remunerada y no pueden atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
 - d) Uno de los representantes legales del alumno o de la alumna solicitante realiza una actividad laboral remunerada y no puede atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
 - e) El alumno o la alumna solicitante ha sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
 - f) El alumno o la alumna solicitante tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de comedor escolar (cumplimentar la siguiente tabla con los datos de los hermanos/as).
- En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos c) o d), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
 - El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
 - El alumnado de menor edad.
 - El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.
 - En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.
 - De forma general, las familias interesadas en utilizar el servicio de comedor deberán presentar en Secretaría la correspondiente solicitud, debidamente cumplimentada y según modelo normalizado, en su caso y el certificado de trabajo de los tutores legales. Dicho impreso deberá presentarse en el mes de junio, al realizar la matrícula.
 - Las solicitudes entregadas fuera de plazo pasarán al final de la reserva, excepto el alumnado de exclusión social, que encabezará la lista de espera.
 - En caso de que un alumno/a admitido no haga uso del comedor un mes determinado, y que no sea por causa justificada, su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera, causará baja y pasará a ocupar el último puesto en la reserva.
 - Siempre que existan plazas vacantes, podrán atenderse solicitudes para utilizar el comedor a lo largo del curso. En este caso, La inscripción podrá realizarse el mes anterior de su uso efectivo, aunque siempre antes del día



25.

- El listado de admitidos, así como sus bonificaciones, será expuesto en los tablones de anuncio de Centro, pudiendo los interesados presentar las alegaciones que estimen oportunas ante la Dirección, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación del listado y tres días hábiles en el caso de algunas incidencias en la bonificación.
- Deberá hacerse constar, mediante el oportuno impreso, los datos médicos que sea preciso tener en cuenta a la hora de la comida.
- La baja hay que comunicarla antes del día 25 del mes anterior a la baja.
- En el supuesto de inasistencia, baja definitiva o temporal el comensal abonará el importe que corresponda según normativa y uso.
- El hecho de no asistir no supone baja de dicha actividad, por lo que los recibos se seguirán cobrando por parte de la empresa adjudicataria.
- **El hecho de haber tenido plaza durante un curso no conlleva derecho alguno para su utilización en el siguiente.**

Horario y calendario:

- El horario de funcionamiento será de 14 a 16 horas.
- El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- El tiempo del comedor se organizará en tres períodos:
 - o El primero tendrá una duración aproximada de 15 minutos. En ellos niños/as se colocarán en orden y en fila para ir a lavarse las manos para comer.
 - o El segundo será el de la comida, con la duración necesaria para que todo el alumnado termine adecuadamente.
 - o El tercer período será para el cepillado de dientes, dejando el tiempo restante para juegos de exterior o interior realizados bajo la supervisión del personal encargado de su cuidado.

Precios y formas de pago:

- El coste del comedor será fijado al comienzo de cada curso escolar por la Consejería de Educación.
- Sobre este coste puede obtenerse bonificación según los ingresos familiares obtenidos en el periodo impositivo anterior en dos años al de la presentación de solicitud.
- Será beneficiario de gratuidad en el servicio el alumnado que así resulte bonificado en el listado ofrecido por la Delegación Provincial, a través del programa SÉNECA.
- El cobro del servicio lo realizará la empresa de manera directa a los usuarios del servicio.
- Los usuarios abonarán por anticipado la mensualidad correspondiente, mediante domiciliación bancaria, entre los días 1 y 5 del mes anterior al uso del servicio.
- El importe que se pasará al cargo a los usuarios será igual todos los meses.
- El cálculo del importe a los usuarios sin ayuda se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración por el número de días que va a utilizar el



servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso, y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido periodo.

- El impago de las cuotas, será causa de pérdida de la plaza en el comedor.
- En caso de devolución de un recibo domiciliado, la empresa remitirá un requerimiento de pago mediante correo certificado a la familia para que proceda al abono en el plazo máximo de 10 días computados a partir del siguiente a la recepción del aviso, en el número de cuenta que designe el concesionario, pudiéndose recargar el importe adeudado con el coste del certificado y el de la devolución bancaria.
- Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el concesionario lo comunicará al Director del centro por escrito. Esta situación facultará al concesionario para que proceda a la revocación de la ayuda y a la denegación del derecho al uso del servicio.
- Denegado el uso del servicio, el concesionario deberá iniciar un proceso monitorio dirigido a obtener el cobro de la deuda.
- En caso de la ausencia al comedor por algún motivo justificado se comunicará siempre por escrito por parte de la familia a la coordinadora del servicio de comedor.

Menú:

- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación mensual de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a cada alumno/a para su entrega a la familia.
- La comida es un acto educativo más, por lo que el alumnado deberá también aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú.
- La cantidad de las raciones se ajustará a la edad del niño, evitando poner cantidades insuficientes o excesivas de alimentos.
- En general, el menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio.
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste. Igualmente, en caso de que no pueda tomar algún alimento por cuestiones de creencia religiosa, el padre, madre o tutor/a legal deberá comunicarlo por escrito.
- La empresa contratada está obligada a servir los menús alternativos que le sean indicados por la Dirección, al mismo precio que el menú normal, para atender a aquel alumnado que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.
- Una vez avisada la empresa, tendrá un plazo de 15 días para preparar la dieta que esté debidamente justificada con informe pediátrico o del especialista correspondiente, no admitiéndose un **P**
- La empresa deberá atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran.
 - o Astringente
 - o Celiaquía



- o Intolerancia a la lactosa
 - o Alergia al pescado y/o marisco
 - o Alergia a las leguminosas
 - o Alergia a algún tipo de fruta puntual: melocotón, kiwis, fresas, etc.
 - o Alergia al huevo.
 - o Dietas para alumnado de origen árabe.
- En estos casos, la Dirección deberá entregar previamente la relación de alumnos/as afectados.



6. Normas generales:

A LA ENTRADA

- Sólo puede acceder al comedor el alumnado inscrito en esta actividad.
- Los padres/madres y/o tutores/as legales no pueden pasar al recinto sin autorización expresa del Director del Centro.
- El alumnado accederá al comedor por la puerta este del edificio.
- Cada monitor/a tiene asignado un grupo de alumnos/as para su atención.
- Antes de comer, el alumnado se lavará las manos adecuadamente bajo la atención de los monitores/as del servicio. Para ello se formarán las filas correspondientes.
- Todo el alumnado accederá al comedor en fila con el orden establecido, acompañado de su monitor/a. No podrá ir ni corriendo, jugando o gritando.
- Cada alumno/a usuario habitual tiene asignado un sitio fijo, mientras que el usuario esporádico se sentará en los huecos que se produzcan o a criterio de los monitores/as. El cambio de sitio sólo podrá hacerlo el personal vigilante por causas justificadas.
- Una vez que se ha accedido al comedor el alumnado se sentará en su silla correctamente y en el lugar asignado.
- Deberán atenderse las indicaciones de sus monitores/as y personal de cocina, antes, durante y después de la comida.
- El alumnado deberá ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, monitores/as y personal de restauración.
- Una vez sentados, sólo podrán levantarse excepcionalmente con la autorización expresa del monitor/a responsable.
- Durante la comida cada monitor/a tendrá asignado un grupo de alumnos/as, procurando en todo momento que estos tomen el menú correspondiente y dispongan de tiempo suficiente para realizar dicha actividad.
- Si algún alumno/a llega tarde, podrá incorporarse excepcionalmente a la actividad, previa justificación de su retraso.
- Ningún alumno/a abandonará el comedor antes de las 15.00 h.
- Los padres/madres o tutores deben de facilitar al personal encargado el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as.

DURANTE LA COMIDA

- La comida será servida por el personal de cocina.
- Todos los alimentos deberán consumirse dentro del comedor.
- La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán sin gritos.
- Todo el alumnado deberá tener en su sitio el bollo de pan y el agua cuando se le vaya a servir el primer plato.
- Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos, a criterio de sus monitores/as encargados/as. Ningún niño/a saldrá del comedor sin haber comido nada.
- Los monitores/as controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome



- los alimentos servidos en cada uno de los platos.
- Los monitores/as en ningún momento deberán alejarse del grupo asignado. Si por causas excepcionales tuvieran que hacerlo se lo comunicarán a otro monitor/a.
 - Los monitores/as enseñarán modales a los alumnos y alumnas para comer: postura adecuada, uso de cubiertos, servilletas y menaje, pelado y troceado de alimentos, etc.
 - El alumnado no debe desperdiciar comida o jugar con ella.
 - El alumnado tiene la obligación de cuidar el material y mobiliario que le ha sido facilitado para la realización de esta actividad.
 - En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
 - El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o el inicio de las actividades extraescolares debe ocuparse en actividades tranquilas que no alteren la digestión.
 - Los monitores/as entregarán a la monitora coordinadora un parte de incidencias relativas al comportamiento del alumnado y actitudes ante la comida con el fin de mejorar el clima de convivencia y los hábitos alimenticios.

SALIDA

- Se establece como punto de salida del comedor la puerta que da al patio. Para recoger al alumnado, las familias entrarán al colegio por la puerta de la calle Antonio Calvo.
- Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado del monitor/a correspondiente. No deberá ir corriendo, jugando o gritando: lo hará en orden y respetando las normas de convivencia.
- La puerta de salida permanecerá abierta desde las 15:00 horas a las 16:00 horas, para que las familias puedan recoger sus hijos/as.
- El alumnado que termine de comer y no sea recogido por sus familias irá a otras dependencias del centro (patio, pistas polideportivas, hall., etc.).
- Para lavarse los dientes al terminar la comida se utilizarán los aseos de la comedor el alumnado que tiene actividades extraescolares en el centro, el resto lo hará en su casa.
- Siempre se quedará en el comedor algún/a monitor/a con el alumnado que no ha terminado.
- Tanto durante como después de la comida los alumnos/as no podrán ausentarse del centro sin ir acompañados por algún familiar o persona responsable (a excepción de quienes hayan sido autorizados por escrito a regresar solos a su domicilio).
- Cada familia deberá informar al personal de atención al comedor si su hijo/a va a ser recogido o se marcha sólo para su casa. En este último caso, el alumno/a deberá regresar a su domicilio a las 16:00 horas, prohibiéndose la permanencia en el Colegio.
- A partir de las 16:05 horas un alumno/a que permanezca sin recoger en el Colegio, estará en el hall de entrada con la persona encargada del comedor. Si a las 16:15 ésta no se ha personado en el centro se avisará a la Policía Local, para que se haga cargo del menor.



- Si de forma reiterada y sin causa justificada no se viene a recoger a su hijo/a dentro del horario establecido, la Dirección del centro llamará a la familia y adoptará medidas para que no se vuelva a repetir.
- El alumnado que continúe en el Centro realizando actividades extraescolares, permanecerá acompañado del monitor/a correspondiente hasta el comienzo de dicha actividad.
- Las salidas del recinto sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

OTROS ASPECTOS

- Queda totalmente prohibido el acceso a las dependencias del Colegio que no han sido facilitadas para la realización de la actividad.
- A la cocina y áreas de reparto sólo se permitirá el acceso al personal autorizado.
- Ante cualquier enfermedad, el alumno/a deberá quedarse en casa a fin de poder curarse de forma adecuada. Cualquier enfermedad deberá comunicarse de inmediato a los monitores/as, profesorado o Dirección. Así evitará también afectar a sus compañeros/as en caso de enfermedad contagiosa.
- Si un alumno/a no asiste a clase no podrá utilizar el servicio de comedor, a no ser que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría, por donde deberá pasar obligatoriamente
- Si algún alumno o alumna tiene dificultades o presenta algún problema, su familia deberá comunicarlo por escrito al Centro.
- Igualmente habrá de informarse por escrito de la situación familiar legal en la que están los progenitores del alumno/a.
- En caso de accidente leve se atenderá al alumno o alumna en el botiquín y se informará a sus familiares de lo ocurrido, con el fin de que si lo creen necesario llevarlo a consulta médica. En el caso de ser necesario acudir a urgencias, se avisará inmediatamente a los padres por teléfono para que decidan si quieren pasar a recogerlo ellos o autorizan a que una persona del colegio lo pueda llevar al centro médico.
- Si se produce un accidente en el que es necesario acompañar al centro médico al niño/a y no es posible localizar a los padres en ese momento, una persona autorizada por el colegio trasladará al niño/a, permaneciendo con él en todo momento hasta que se localice a los padres o se autorice por parte del médico el regreso del alumno al colegio. En cualquier caso se informará a los padres del incidente ocurrido.

RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE CORRECCIONES y SANCIONES

- Cualquier incumplimiento de la norma aquí contemplada podrá ser objeto de sanción, incluida la expulsión temporal o definitiva.
- Cuando la falta cometida es contraria a las normas de convivencia se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Si el comportamiento de un alumno/a es incorrecto e incumple las normas establecidas, en primera instancia se hablará con él/ella y se decidirá la medida a aplicar. De esta actuación serán informados sus familiares.



- Si la acción se vuelve a repetir, se establecerá un compromiso escolar de convivencia con los familiares y el alumno/a (**ANEXO I**).
- Si hay incumplimiento del compromiso establecido, se dará trámite de audiencia a los familiares por parte del Director y se les informará de la medida a aplicar (**ANEXO II**).
- Cuando la falta cometida es gravemente perjudicial para las normas de convivencia, se dará trámite de audiencia a los familiares y se les informará de la medida a aplicar.
- Si se hace caso omiso a la citación, a la segunda notificación no respondida se suspenderá temporalmente su asistencia al comedor.
- Si por causas no justificadas se viene a recoger a un alumno/a después de la hora establecida, se dará trámite de audiencia al padre/madre o tutor/a legal por parte del Director y se le informará de la medida a aplicar.
- Los pagos son obligatorios: si no se efectúan en el tiempo establecido se suspenderá temporalmente la asistencia al comedor del alumno/a en cuestión; la suspensión será definitiva si el hecho se produce de forma reiterada.
- En caso de suspensión de asistencia al servicio de comedor, la gradación de medidas a aplicar será la siguiente:
 - Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta tres días. Medida adoptada por la Dirección del Centro.
 - Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes. Medida adoptada por la Dirección, en consenso con la Comisión de Convivencia
 - Suspensión definitiva de asistencia al servicio para todo el curso. Medida adoptada por la Dirección, previa comunicación y consenso con el Consejo Escolar.
- Además de las descritas anteriormente, relacionadas con el comportamiento inadecuado del alumnado, será motivo de suspensión temporal de prestación del servicio:
 - Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
 - La inapetencia habitual continuada.
 - El no controlar hábitos de conducta y posturales.
- El personal encargado del comedor y cocina pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro las incidencias más significativas que se produzcan durante el desarrollo de este servicio.

7. Agentes:

Consejo Escolar

- Tendrá las siguientes funciones:
 - a) Establecerá el orden de preferencia de las plazas de comedor escolar cuando haya más solicitudes que plazas cumpliéndose los requisitos de la orden del 3 de agosto del 2010.
 - b) Supervisará los menús que se sirvan en el comedor escolar, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada del alumnado.



- Dentro del Consejo Escolar será la comisión permanente la encargada del seguimiento del servicio.



Empresa:

- Con carácter mensual, facilitará a la Dirección del centro la relación de menús a ser virenelmessiguiente.
- Será totalmente responsable del mantenimiento de las instalaciones en las que se ubican las dependencias adscritas, siendo por su cuenta y riesgo las inversiones necesarias en las instalaciones para la correcta prestación del servicio. El centro pondrá a su disposición la sala y mobiliario básico; el resto de enseres correrá a cargo del adjudicatario/a.
- Será igualmente responsable de todo el equipamiento mobiliario inventariado para su funcionamiento ordinario en perfectas condiciones de calidad y servicio
- Está obligado al mantenimiento y reposición del menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad exigida.
- Deberá retirar de la circulación de forma inmediata cualquier plato, vaso, cubierto y, en general, cualquier otro elemento del menaje que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya dicha calidad.
- La limpieza de las dependencias adscritas incluirá un conjunto de actuaciones al final de cada turno: limpieza diaria y la limpieza programada periódicamente
- Asumirá la gestión de compras y provisión de todos los alimentos y material que sean necesarios. El pago a proveedores de materias primas será realizado directamente y a su cargo.
- Será obligación de la empresa el uniformar por su cuenta a todo el personal a su servicio con el vestuario adecuado durante las horas en que se realice el mismo, debiendo además ir provistos permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible de la indumentaria.
- Los trabajadores mantendrán una rigurosa higiene personal. No podrán realizar cualquier práctica no higiénica en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.
- En la manipulación de alimentos no podrán intervenir personas que padezcan enfermedades transmisibles. Todo personal afectado por lesiones de la piel o de otras enfermedades infecciosas que se puedan transmitir a través de los alimentos, deberá ser sustituido de forma inmediata. No se admitirá, en ningún caso, la presencia de personal en estado gripal manifiesto, en las áreas que tienen contacto físico o aéreo con los alimentos.
- En caso de enfermedad, sanciones de la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente a costa del concesionario, de forma que se mantenga de manera permanente el número de trabajadores en presencia física expresados en la oferta de plantilla.
- El concesionario deberá tener unos Planes Generales de Higiene, tanto en su cocina central como en los comedores escolares, que incluyan como elementos propios los planes de limpieza y desinfección.

Monitores/as:

El papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en las



pectos

relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

Los monitores/as podrán ser indistintamente contratados por la empresa que presta el servicio de comedor personal destinado en el Centro que voluntariamente acepte el desempeño de dicha función: profesorado o monitora administrativa. Tanto en un caso como en el otro, las funciones que han de desarrollarse a continuación se relacionarán idénticas:

- El control de los alumnos/as y la supervisión de la ingesta.
- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades de tarde.
- Apoyar y controlar la ingesta:
 - o Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad y de las circunstancias personales (pelar la fruta, partirla, eliminar espinas, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
 - o Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...
 - o Sentar a los niños/as por edades, siempre que sea posible.
 - o Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
 - o Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
 - o No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
- Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños/as no se levanten de la mesa. Si esto ocurre es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.
- Establecerá las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- Asegurarse de que los alumnos/as realicen los siguientes hábitos higiénicos:
 - o Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
 - o No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.
 - o Llevar a cabo una buena higiene cuando termine de comer.
- Prestar especial atención a los niños/as que:
 - o Sistemáticamente no comen.
 - o Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
 - o Intercambian su comida con otros.
 - o Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
 - o Se aíslan para comer.
 - o Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.



- o Siempre terminan los últimos.
- o Presentan algún tipo de patología, declarada previamente a la persona responsable del comedor, y requieren alguna dieta especial.
- Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
- Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- Informar a la familia en el caso de inapetencia continuada.
- Informar a los padres/madres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as, bien directamente o bien a través del equipo directivo.
- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos/as, los gritos y el desorden. Para ello, y en caso necesario, podrán disponer de un espacio adecuado con televisión y vídeo.
- Prever los materiales que serán necesarios para los tiempos de ocio.
- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as, salvo cuando la familia así lo haya indicado por escrito con prescripción facultativa.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos/as que a su juicio deban corregirse.

Cocinero/a y/o auxiliar de cocina:

- Ejecuta funciones auxiliares tales como la preparación/recuperación de las comidas, adecuación de las mesas, distribución y emplatado, y limpieza tanto de menaje, equipamiento e instalaciones.
- El personal dedicado al servicio de distribución de la comida no podrá ser computado como personal de atención al alumnado.
- Será competencia de la empresa el disponer para esta función de tantas personas que considere oportunas a fin de prestar un servicio eficaz y de calidad adecuado a los comensales existentes.

Monitor/a responsable del comedor:

- El concesionario designará a un trabajador que, vinculado jurídico-laboralmente con él, ejercerá las funciones de Responsable de comedor que seguidamente se relacionan.
 - Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
 - Control de accesos y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
 - Controlar que el menú se sirve en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de uso.
 - Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
 - Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre cuando estas últimas hubieran sido previamente y adecuadamente comunicadas.



mentecomunicadas.

- Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa.
 - Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio y gestionarlas de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativo al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.
 - Comunicar las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado. Las actas levantadas en su caso por los servicios veterinarios se enviarán a la Delegación Provincial de Educación correspondiente (Servicio de Planificación y Escolarización), que serán remitidas por el correspondiente órgano de contratación.
- El responsable de comedor escolar se computará dentro de la ratio de cuidadores/as

Coordinador/a del Plan de Familia del Centro:

- La Dirección del Centro, nombrará un coordinador/a entre los maestros del centro que asumirá la responsabilidad del plan de familia.
- Sus funciones serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.
- Facilitará a la persona responsable del comedor (monitor/a) la relación de alumnos y alumnas admitidos, indicando los días de asistencia de cada uno y toda la información que sea necesaria para garantizar el buen funcionamiento.
- Entregará igualmente a los monitores/as los teléfonos de los familiares, por si son requeridos en un momento puntual.
- Llevará a cabo la gestión de usuarios del servicio de act. extraescolares, aula matinal y comedor en la plataforma Séneca.

El Director/a del centro:

- Elaborará, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
- Hará públicos los listados de concesión de plaza con bonificación y de suplentes.
- Dirigirá el comedor, coordinará sus actividades y designar al personal docente que, voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Ejercerá la jefatura del personal que interviene en el comedor escolar y preste sus servicios en el centro, ya sea docente o no docente.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.
- Visará la certificación de los días de colaboración prestados por el personal



docente.

- Promoverá planes de mejora de la calidad, sobre la base del documento Plan de Calidad de los comedores escolares.
- Y, en general, cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

Familias:

- Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/as.
- Comunicar a la Dirección las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio. Dentro del AMPA podrá constituirse una comisión de seguimiento del servicio de comedor que recogerá todas estas incidencias y las trasladará a la Dirección del Centro.
- Intercambiar información con los monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.
- Acudir al centro para cambios de ropa para los alumnos/as de Educación Infantil en caso de alguna incidencia.
- Estar al corriente de los pagos, si los hubiere.
- Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.

Usuarios/as:

- Tendrán derecho a:
 - Recibir una dieta equilibrada y saludable.
 - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
 - La correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.
 - En su caso, a la prestación gratuita del servicio.
- Vendrán obligados a:
 - La correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
 - Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

7. Actividades:

Para el desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene:

- Lavado de manos antes de comer.
- Uso de todos los cubiertos posibles, realizándose actividades específicas para enseñar a los niños/as a coger el cuchillo y el tenedor.
- Fomento de la autonomía a la hora de la comida: todos los materiales se dispondrán al alcance de los niños/as, enseñándoseles a utilizar adecuadamente los cubiertos y la servilleta.
- Se enseñará también a los comensales a no desperdiciar la comida.



y aprobartodoloque se les ofrece.

Para fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre compañeros/as:

- En cada una de las mesas se nombrará un responsable, que tendrá las funciones de mantener el orden y trasladar al monitor/a las demandas que precisen los comensales.
- Se podrán establecer turnos de alumnado ayudante, para que los mayores ayuden a los más pequeños en tareas que estén a su alcance: lavarse las manos, ponerse el babero, quitarse y ponerse los abrigos...

De ocio al finalizar la comida:

- Al finalizar la comida y tras el cepillado de los dientes, y cuando el tiempo lo permita, los alumnos/as podrán salir al patio para la realización de actividades lúdico-deportivas bajo la supervisión del monitor/a.
- En el caso de optar por permanecer en el interior, se propondrá a los alumnos/as la realización de actividades de expresión artística (dibujo, plastilina...), juegos de mesa (parchís, construcciones...) o visionado de algún película infantil.

Concreción de actividades:

- Actividades educativas programadas durante el turno de comedor que reflejen la dimensión educativa de este servicio y favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- Actividades educativas programadas para desarrollar en los periodos inmediatamente anterior y posterior a la utilización del servicio, planificadas para favorecer la integración de todo el alumnado.
- Una planificación orientativa de dichas actividades sería:

HORAS	ACTIVIDADES	LUGAR
14:00-14:15	▪ Lavado de <u>manos</u>	Aseos del alumnado
14:15-15:00	▪ <u>Almuerzo:</u> - Hábitos saludables de comida. - Comportamiento en la mesa y en el comedor. - Manejo adecuado de cubiertos. - Reparto de responsabilidades.	Salón-comedor
15.00-15:10	▪ Cepillado de dientes	Zona de higiene bucodental
15:10-16:00	- Juegos de mesa - Juegos didácticos - Juegos al aire libre - Lectura - Sesiones de vídeo - Descanso	Salón-comedor Pistas deportivas



8. Aprobación y actualización del presente plan de organización y funcionamiento.

- Este programa se incluirá en el plan de centro y será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.
- Podrá modificarse a sugerencia del Equipo Directivo, que será quien recoja las aportaciones o necesidades de cambio mostrada por los usuarios y personal encargado.
- Se actualizará automáticamente con ocasión de cambio de normativa específica al respecto.



MODELO PARA COMUNICACIÓN DE FALTAS

Su hijo/a _____, ha incumplido durante el desarrollo de la actividad del comedor las siguientes faltas:

Estas están contempladas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento como contrarias a las normas de convivencia y sobre él se han aplicado las siguientes medidas correctoras:

Ruego firme el enterado que deberá de devolver el/la alumno/a firmado y entregárselo al Director del Centro

Fdo.:Fernando Hidalgo Cardador
Director del Centro

Fdo.: _____
Madre/padre o representante legal

NOTA: Este documento debe devolverlo firmado por Ud.



ANEXO I

Su hijo/a _____ sigue incumpliendo las normas de Convivencia y de Organización y Funcionamiento en la actividad del comedor escolar, de las que Ud. ha sido informado; por eso, ruego suscriba con el centro el siguiente:

COMPROMISO ESCOLAR Y DE CONVIVENCIA

Don/Doña _____, como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a _____, matriculado en el CEIP "San José de Calasanz" de Lucena (Córdoba) en el curso escolar _____, grupo ____, y Don Fernando Hidalgo Cardador, como Director del Centro.

Adquiero, como padre/madre o representante legal, y con el fin de establecer mecanismos de coordinación y de colaborar en las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, el siguiente compromiso que consistirá en:

- a) Mi hijo/a realizará las tareas encomendadas fuera del horario lectivo.
- b) Asistencia de mi hijo/a al Centro fuera del horario lectivo para llevar a cabo un trabajo de reflexión, relacionado con la falta cometida.
- c) Suspensión temporal a la actividad Comedor Escolar, previo trámite de audiencia con el Director

Fdo.: Fernando Hidalgo Cardador
Director del Centro

Fdo.: _____
Madre/padre o representante legal

Fdo.: _____
Alumno/alumna



NOTA: Este documento deberá devolverlo firmado por Ud. y su hijo/a al Centro.



ANEXO II

AUDIENCIA AL ALUMNO/A Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES

En Lucena, siendo las ____ horas del día __ de _____ de __, comparece el alumno/a _____ y su madre/padre _____, como representante legal del alumno/a, para llevar a efecto el Trámite de Audiencia.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 19/2.007, de 23 de enero, se le requiere para ser informados de los siguientes hechos que se le imputan.

Procedimiento n°: _____

Hechos: _____

Esta acción está considerada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento como una conducta contraria a las normas de convivencia / gravemente perjudicial para las normas de convivencia (táchese lo que no proceda).

Por los que se ha adoptado la siguiente medida (correctora o disciplinaria):

Contra la presente medida (correctora o disciplinaria) podrán presentar, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la misma, reclamación ante quien la impuso, o directamente ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Lucena, ____ de _____ 20 ____

Los comparecientes.

Fdo.: _____
Maestro/a o Jefe/a de Estudios

Fdo.: _____
Madre/padre o representante legal

Fdo.: _____

Fdo.: Fernando Hidalgo Cardador



Alumno/alumna

Director del Centro

PLAN DE FAMILIA

SOLICITUD DE DIETA ESPECIAL

D./D^a. _____, con DNI nº _____,
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____,
escolarizado/a en este colegio en el nivel de de Educación _____ y usuario/a
del servicio de COMEDOR durante el curso 20_/20_____

SOLICITA

A que a su hijo/a se le prepare una dieta especial debido a _____

Para su comprobación adjunto certificación médica acreditativa del motivo alegado.

En Lucena, a _____ de _____ de 20_____

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal

PLAN DE FAMILIA

**COMUNICACIÓN DE NO ASISTENCIA AL
COMEDOR**

D./D^a. _____, con DNI nº _____

,
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____

,
escolarizado/a en este colegio en el nivel de de Educación _____ y
usuario/a

del servicio de COMEDOR ESCOLAR durante el curso 20_____/20_____

COMUNICA

Que su hijo/a no asistirá al comedor durante los días _____

del mes de _____, por los siguientes motivos:

En Lucena, a _____ de _____ de 20_____

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal

PLAN DE FAMILIA

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

D./D^o. _____, con DNI nº _____
,
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____
,
escolarizado/a en este colegio en el nivel de de Educación _____ y
usuario/a
de los servicios del Plan de Familia durante el curso 20__/20_____

AUTORIZA

A que, una vez terminada cada día la prestación de los servicios del Plan de Familia (comedor y/o actividades extraescolares) en el/los que se encuentra inscrito, su hijo/a regrese a casa a la hora de salida según el modo que a continuación se indica:

- A salir solo/aa las _____ horas.
- Se volverá a casa con D./D^a. _____, DNI _____, a las _____ horas.
- Lo recogerá personalmente el padre o la madre a las _____ horas.

En Lucena, a _____ de _____ de 20__

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal

PLAN DE FAMILIA

SOLICITUD DE BAJA

D./D^a. _____, con DNI nº _____

,
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____

,
escolarizado/a en este colegio en el nivel de Educación _____ y
usuario/a

de los servicios del Plan de Familia durante el curso 20__/20_____

SOLICITA

La baja, a partir de la fecha/mes _____, en los servicios marcados a
continuación con una X:

AULA MATINAL.

COMEDOR ESCOLAR.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (especificar):

- _____
- _____
- _____
- _____

En Lucena, a _____ de _____ de 20__

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal