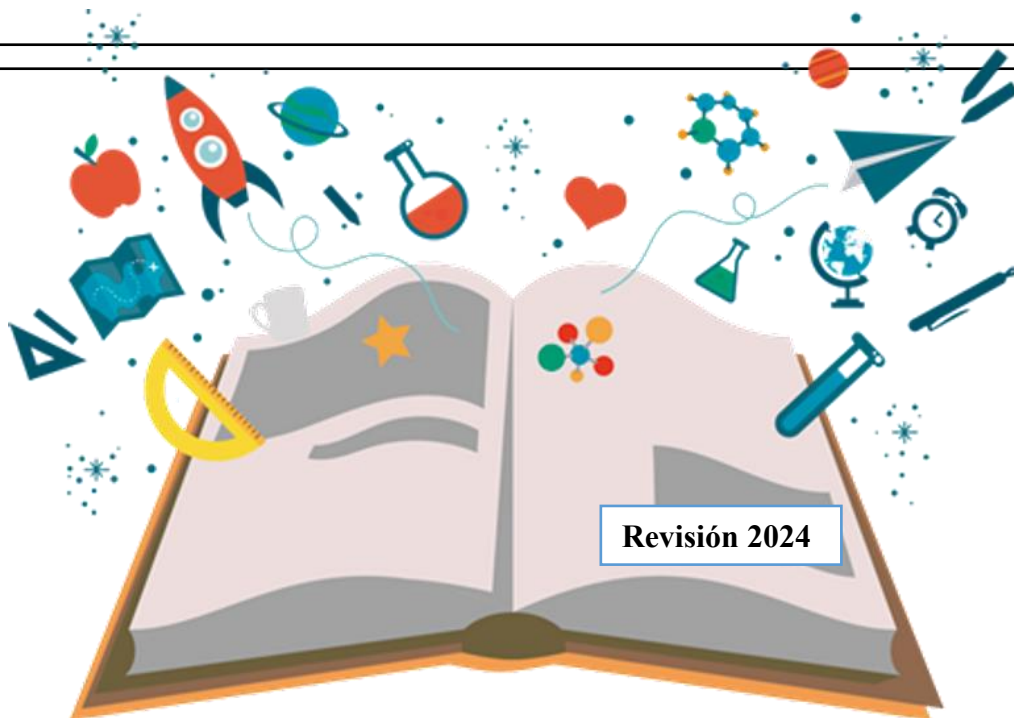


R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Revisión 2024

CEIP SIERRA DE ADAMUZ



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CEIP Sierra de Adamuz

Paseo Antonio Gala nº5 C.P. 14430 ADAMUZ Tlf. 957 199 524
14000011.edu@juntadeandalucia.es





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP SIERRA DE ADAMUZ

| | |
|--|----|
| PREÁMBULO..... | 2 |
| CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN | 2 |
| CAPÍTULO II.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO | 2 |
| CAPÍTULO III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 10 |
| CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO | 13 |
| CAPÍTULO IX .- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO | 35 |
| CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE | 27 |
| CAPÍTULO VI .- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO | 30 |
| CAPÍTULO VII .- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO | 32 |
| CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN..... | 34 |
| CAPÍTULO X. UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA..... | 37 |
| CAPÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE | 37 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES | 38 |



PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha elaborado siguiendo las directrices que marca la normativa vigente:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010)
- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial (BOJA 05-11-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

En su redacción final se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado, del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, del Consejo Escolar y de la asociación de padres y madres del alumnado.

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge las normas organizativas y funcionales necesarias para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitir que se mantenga un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Artículo 2.- La participación de los padres y las madres



1. La participación de las familias y tutores se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la prestación de apoyos y colaboración en el objetivo mutuo de la escuela y la familia de formar integralmente al alumnado del Centro. La comunicación entre las familias y el tutor/especialista debe realizarse a través de los cauces oficiales (Ipsasen y Agenda escolar). La participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro, es imprescindible si queremos que nuestra labor educativa tenga continuidad y sea realmente efectiva.

2. En el Consejo Escolar.
 - a. La Dirección del Centro, siempre que se convoquen elecciones a Consejo Escolar, pondrá en marcha una campaña informativa orientada a fomentar y facilitar la participación activa en el proceso electoral.
 - b. El Centro facilitará a los/as representantes en el Consejo Escolar los canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados/as.
 - c. Para favorecer la asistencia de representantes legales al Consejo Escolar y que, asimismo, puedan tratar con sus representados/as los puntos del orden del día, las convocatorias ordinarias se realizarán con la antelación suficiente y procurando que sea en horario de tarde.

3. En el Consejo de Delegados y Delegadas.
 - a. Se constituirá al comienzo de cada curso, una vez celebradas en cada tutoría la primera reunión general con las familias, donde serán elegidos democráticamente los delegados y delegadas de cada grupo. Estará formado por todos los delegados y delegadas, la Jefa de Estudios y el Director que lo presidirá.
 - b. Sus funciones son:
 - Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
 - Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla a las familias.
 - Planificar el trabajo y actuaciones de los delegados/as.



- Coordinarse con la junta de la AMPA.
 - Fomentar y motivar la participación de las familias.
 - Cualquiera otra que se considere pertinente y siempre supeditada a la normativa vigente.
- c. El Consejo de Delegados y Delegadas será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

4. En el aula.

- a. Los/as representantes legales participarán activamente en la vida del aula, asistiendo a las distintas reuniones generales de tutoría que se celebrarán a lo largo del curso, que serán al menos tres, una de ellas siempre al comienzo del periodo lectivo. El alumnado no debe asistir a estas reuniones grupales de familias, en caso de hacerlo deberá sentarse junto a sus padres, y en ningún caso podrá quedarse jugando en los patios del centro, ya que a esa hora no hay vigilancia y se pueden producir incidentes y actos vandálicos. La responsabilidad en caso de no cumplir estas directrices recaerá en los tutores legales del alumnado implicado.
- b. En la primera reunión general a comienzo de curso, las familias o tutores legales de cada grupo elegirán a un Delegado o Delegada que será el que los represente en el Consejo de Delegados y Delegadas.
- c. Las familias, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, hijas o pupilos, tienen el derecho y el deber de colaborar con el Centro y con el profesorado en:
- El estímulo en la realización de actividades escolares.
 - El respeto a la autoridad y orientaciones del maestro y la maestra.
 - El estado de los libros de texto y el material escolar.
 - Acordar compromisos (educativos y de convivencia).
 - Respetar las normas del centro.
- d. El horario semanal de atención a las familias será todos los lunes lectivos de 16:00 a 17:00 horas. El profesorado especialista de cada Equipo Docente también estará disponible en dicho horario para atender a las



familias de su alumnado.

- e. Las familias solicitarán previamente cita con el tutor, la tutora y/o el especialista para que se pueda recabar la máxima información sobre el alumno o la alumna.
- f. La cita también puede ser a demanda del tutor, la tutora y/o especialista del Equipo docente, cuando se considere pertinente.

5. En la Asociación de madres y padres del alumnado (AMPA).

- a. Las familias del alumnado matriculado en el Centro podrán pertenecer a la AMPA, legalmente constituida de acuerdo con la normativa vigente.
- b. La Asociación de Madres y Padres del Alumnado tendrá las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar con las actividades educativas del Centro.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
- c. La AMPA tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.
- d. El Centro facilitará los medios necesarios para que la AMPA pueda celebrar en él:
 - Sus asambleas.
 - Reuniones de la Junta Directiva,
 - Sesiones conjuntas con el Consejo de delegados y delegadas.
- e. La Junta Directiva de la AMPA podrá solicitar una reunión conjunta con el Director con objeto de avanzar en la necesaria colaboración entre los representantes de las familias y el Centro.

Artículo 3.- La participación del alumnado.



1. Consideraciones generales.

- f. El aprendizaje de la democracia sólo se alcanza plenamente ejercitándola, participando en la vida cotidiana.
- g. Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social pone al alumnado en contacto con sus iguales en un proyecto común.
- h. El alumnado, al realizar tareas colectivas comienza a aprender el trabajo cooperativo, la división del trabajo y el apoyo mutuo como estrategia para conseguir los objetivos.
- i. la escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, abriéndose a la participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro, haciéndoles conocer sus derechos y obligaciones como parte que son de la Comunidad Educativa.

2. En la clase.

- a. Se considerará fundamental que el alumnado esté informado sobre la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que le competen. Para ello, desde la acción tutorial, se le informará de las normas de convivencia del Centro, de sus derechos y deberes y del presente Reglamento.
- b. Asimismo, el alumnado de cada clase elaborará, tomando como referencia las normas del centro, las correspondientes normas de convivencia de la clase.
- c. Dentro del Plan de Acción Tutorial, al menos una vez al trimestre, se hará una valoración grupal del grado de cumplimiento de las normas de la clase. Asimismo, se celebrará, cuando la ocasión lo requiera, sesiones para tratar la problemática de la clase. En estas sesiones el alumnado aprenderá de una manera práctica el procedimiento democrático de análisis y valoración del conflicto. Así como la toma de decisiones colectivas a fin de superarlo.
- d. El alumnado participará en la clase de forma activa, encargándose de



diversas responsabilidades en consonancia con su edad.

- e. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Funciones del Delegado o Delegada de clase.
- a. Portavoz y representante de la clase ante el tutor o tutora, resto del profesorado y Equipo directivo. Por tanto, se encargará de trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones de su clase.
 - b. Asumir, en consonancia con su edad, la moderación en las reuniones y asambleas de su clase.
 - c. Encargarse del mantenimiento del orden en el aula durante los cambios de clase.
 - d. Pasar lista diariamente.
 - e. Abrir y cerrar la puerta del aula.
 - f. Cuantas otras funciones le sean encomendadas, según su edad, por su tutor o tutora.
 - g. Mediar en la resolución de conflictos y decisiones.

Artículo 4.- La participación del profesorado.

1. Consideraciones generales.
 - a. La participación del profesorado en la vida e instituciones del Centro tiene su razón de ser en la necesidad permanente de lograr la mejora del proceso educativo llevado en el Centro, siempre mediante el trabajo en equipo coordinado y compartido.
 - b. Los cauces de participación del profesorado en el Centro son los...
 - Órganos Colegiados de Gobierno.
 - Órganos de Coordinación Docente.
2. Órganos Colegiados de Gobierno



- a. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los Órganos Colegiados de gobierno del Centro.
 - b. El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado de Gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Centro. El profesorado, en tanto que miembro de dicha comunidad educativa, participa mediante sus representantes democráticamente elegidos en Claustro según el procedimiento estipulado por la legislación vigente.
 - c. El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. Órganos de Coordinación Docente.
- Los Órganos de Coordinación Docente del Centro, cuyas funciones están recogidas en el CAPÍTULO VI del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son:
- Equipos Docentes.
 - Equipos de Ciclo.
 - Equipo de Orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Equipo de apoyo a la biblioteca escolar.
 - Tutoría.
- a. Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
 - b. Los Equipos de Ciclo estarán integrados por todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo. El profesorado que imparta docencia en diferentes ciclos será adscrito a uno de éstos por la dirección del centro. Se garantiza, no



obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos de los restantes ciclos en los que imparta clase.

- c. El Equipo de Orientación estará constituido por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje del Centro más el profesional del Equipo de Orientación educativa al que se refiere el artículo 144.1 de la ley 17/2007, de diez de diciembre. Dicho profesional será el Orientador de referencia del Centro.
- d. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por la persona que ostente la dirección del centro, que lo presidirá, la persona que ocupe la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y quien ostente la coordinación del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará asimismo en el ETCP el orientador u orientadora de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria la persona que designe la dirección de entre sus miembros.
- e. El equipo de apoyo a la biblioteca escolar (BE) estará formado por profesorado de cada uno de los ciclos y la persona responsable de la (BE), designada por la dirección de entre el personal docente del centro, que lo coordinará. Se encargará, entre otras funciones, de:
 - Apoyar a la persona responsable de la BE en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar y asesorar respecto a materiales de trabajo, recursos librarios y no librarios, para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual
- f. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesorado especializado para la atención de ese alumnado. En el caso del alumnado NEAE escolarizado en un



grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o el segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo con el mismo grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y las tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo de su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Los tutores/as concertarán entrevistas individuales con los padres y madres cuando éstos lo necesiten.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico y se prorrogará, si es posible para garantizar la continuidad dentro del mismo ciclo.

Artículo 5.- La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este Órgano Colegiado.



CAPÍTULO III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo.- Órganos de coordinación docente.

1. En nuestro Centro los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos Docentes
- Equipos de Ciclo
- Equipo de orientación
- Equipo Técnico de coordinación Pedagógica
- Tutorías

2. Todos los Equipos Docentes, constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, se reunirán en horario de tarde, coordinados por el correspondiente tutor o tutora, para tomar decisiones consensuadas respecto a:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos y mejorar el clima de convivencia.
- d. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo y atenderlas cuando se crea necesario o éstas lo soliciten.
- e. Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- g. Proponer el alumnado para el grupo de acompañamiento de ese nivel y



coordinados por el tutor, proponer al mentor la dinámica y actividades a llevar a cabo.

3. Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en él. El profesorado que impartan docencia en distintos ciclos, serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del Centro.

Cada equipo elaborará propuestas para llevarlas al E.T.C.P. y consensuadas, elaborar las definitivas que asumirá el claustro, respecto a:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Consensuar medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer, de forma consensuada, las propuestas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- f. Preparar las reuniones de tutorías con los padres

4. El Equipo de Orientación estará formado por los maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, la especialista en Audición y de Lengua de signos, un orientador/a del Equipo de Orientación Educativa y puntualmente, otros profesionales no docentes con competencias en estos aspectos educativos.

El Equipo de orientación colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del plan de acción tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y de forma conjunta con el docente de área, realizará la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.



5. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, el Jefe o la Jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del Equipo de orientación Educativa. Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del Centro.

En este órgano de coordinación se valorarán y concretarán para llevarlas a Claustro, las propuestas que lleguen de los Equipos de Ciclo respecto a:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, asesorando al Equipo Directivo, después de consensuar las propuestas hechas por los Equipos de Ciclo y el equipo de Orientación.
- b. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, velando porque éstas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- c. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- d. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- e. Coordinar la realización de las actividades de formación del profesorado.
- f. Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g. Colaborar con la Agencia Andaluza de evaluación educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relativas a la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- h. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultados de las evaluaciones llevadas a cabo.
- i. Consensuar los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

6. Tutorías.



- a. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- b. Informarán a las familias sobre todo el proceso educativo de su hijo/a, después de recoger la información de todo el equipo docente con antelación a la reunión.
- c. Desarrollar y llevar a cabo todas las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.
- d. Coordinar los Programas de Refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e. Los tutores/as de cada unidad llevarán un seguimiento a través de las correspondientes actas de asistencia a reuniones de las familias, tanto de carácter individual como grupal.

Artículo 6.- Órganos de Gobierno

1. Los Órganos de Gobierno son:
 - El claustro de profesores
 - Consejo Escolar
2. Todas las decisiones tomadas en el E.T.C.P. serán llevadas a Claustro para que queden aprobadas y sean asumidas por todo el personal docente.
3. Todos los acuerdos del Claustro de profesores serán llevados a Consejo Escolar para informar a todos los representantes de la Comunidad Educativa y en caso de que sea necesario lo apruebe definitivamente.



CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO

Artículo 7.- Introducción

Las normas de convivencia del Centro, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que les permita a los alumnos obtener los mejores resultados del proceso instruccional y adquieran unos hábitos y actitudes necesarios para la vida cotidiana a nivel democrático.

Es fundamental, que el discente perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, ya que éstas han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

Artículo 8.- Aulas comunes

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría.
2. Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula.
3. El Delegado/a de clase se encargará de notificar al tutor/a las anomalías ocurridas en clase.
4. No estará permitido que el alumnado permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.
5. Estas aulas estarán disponibles para ser usadas en horario de tarde por los grupos del PROA (Programas de Refuerzo, Orientación y Apoyo), PALE y Actividades y su funcionamiento se regirá por las mismas normas que en el régimen normal de clases. El tutor o tutora, o bien el mentor o mentora será el responsable último del grupo de alumnado que le haya correspondido.
6. Asimismo, estas aulas podrán ser utilizadas en épocas determinadas (por ejemplo, en la recolección de la aceituna) para realizar actividades programadas por el Ayuntamiento, previa solicitud de esta institución al centro educativo. Regirán las mismas normas de uso que las vigentes en el horario habitual, por lo que, en este caso, el responsable último será la persona encargada de cada



grupo de actividad.

Artículo 9.- Aulas específicas

El aula específica está situada en un edificio en la planta baja, comparte edificio con el ciclo de Educación Infantil y el SUM.

Los objetivos generales que se plantean en el Aula Específica son los siguientes:

- Atender de forma especializada al alumnado con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad, conforme a los principios de no discriminación y normalización educativa para lograr optimizar la atención a dicho alumnado y compensar las situaciones de desventaja social para alcanzar los objetivos propuestos.
- Adquirir hábitos de trabajo, limpieza y orden además de conocimientos y habilidades que posibiliten al alumnado la máxima autonomía personal en su vida diaria e integración social.
- Crear en el aula un clima de convivencia y de trabajo para desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la inclusión del alumnado del aula específica con sus compañeros del aula ordinaria, en las áreas de educación física, música, plástica y religión y con el resto de alumnado del ciclo en los recreos y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Desarrollar el lenguaje oral y la comunicación.
- Favorecer la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Garantizar una adecuada coordinación con el EOE de zona para favorecer la atención a las necesidades educativas especiales del alumnado.
- Desarrollar estrategias que le permitan mejorar sus capacidades cognitivas básicas.
- Observar y explorar su entorno inmediato y participar en la vida de su comunidad en la medida de sus posibilidades.
- Potenciar los aspectos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, necesarios para llevar una vida con la mayor calidad posible.



La respuesta a las necesidades educativas de nuestro alumnado necesita, además, de la organización y planificación de los elementos curriculares, el trabajo en aquellas capacidades básicas necesarias para funcionar en la vida diaria; éstas se trabajarán de forma contextualizada a partir de las actividades cotidianas y rutinarias del aula y responderán al proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno en particular.

- Habilidades cognitivas básicas.
- Habilidades pragmáticas de representación mental.
- Habilidades de autonomía personal.
- Habilidades de interacción social.

La organización espacial del aula responde a los siguientes elementos y espacios:

1. Rincón de juegos de construcciones.
2. Rincón de Relajación, con colchoneta.
3. Rincón del Lenguaje: Biblioteca de aula, espejo, etc.
4. Rincón Informático.
5. Rincón de Juego simbólico.
6. Rincón de la Música: instrumentos musicales.
7. Rincón de Trabajo en Mesa.
8. Cuarto de baño dentro del AEE, con camilla cambia-pañales y ducha incluida.

En nuestra aula se trabaja por zonas, pudiendo identificarlas de la siguiente forma:

- ZONA DE TRABAJO: mesas individuales y personales del alumnado donde realiza trabajo autónomamente en la medida de sus posibilidades.
- ZONA DE DESAYUNO.
- ZONA DE ORDENADOR: Contamos con un ordenador táctil, un ordenador portátil, un proyector y una pizarra digital que utilizamos para hacer actividades interactivas y para el desarrollo del Taller de Cine.
- ZONA DE ASEO: donde colocamos las toallas, rollos de papel, jabón y toallitas húmedas.
- BIBLIOTECA: donde están organizados todos los libros del aula.
- ZONA DE DESCANSO Y RELAJACIÓN: se usa para el tiempo de descanso y

como zona de desconexión cuando el alumno tiene alguna rabieta o enfado. Para ambos tiempos contamos con colchoneta, alfombra.

- ZONA DE JUEGO: destinada a actividades lúdicas y motoras. Juego simbólico.
- Otros espacios que están previstos que formen parte en el desarrollo de la programación del aula específica son el huerto, las pistas deportivas, las mesas de madera de exterior, el aula multisensorial y la biblioteca del centro.

Artículo 10.- Aula Multisensorial

Un aula de estimulación multisensorial es un espacio habilitado para que el alumnado con algún tipo de diversidad funcional y el alumnado de aula ordinaria pueda interactuar con el medio a través de la estimulación de sus sentidos. El uso de esta aula se generaliza a todo el alumnado de centro.

Este espacio multisensorial se emplea para trabajar diferentes tipos de diversidades funcionales a través de la estimulación y la relajación, y se distribuye en subespacios o rincones en los que se potencian los diferentes tipos de estimulación visual, táctil, auditiva, corporal, vibratoria, gustativa, olfativa, etc. Asimismo, este espacio se diseña con el fin de ayudar a crecer, desarrollar capacidades y permitir la apertura del sujeto al mundo de las sensaciones y emociones.

La finalidad de los espacios multisensoriales es que los sujetos que hagan uso de los mismos puedan estar expuestos a estímulos controlados que les permitan percibir diferentes sensaciones que ayuden a adquirir el aprendizaje por medio del descubrimiento. Asimismo, estas aulas consiguen el desarrollo de las



potencialidades humanas en el ámbito escolar, social, intelectual, etc., que es el fin último de la educación especial y de la educación en general.

Según lo que se trabaje, el aula constará de unos u otros espacios y materiales. Los



espacios de un aula multisensorial son los que proporcionan los estímulos visuales, auditivos, táctiles, olfativos y gustativos, además de ser un lugar para la comunicación. También puede haber otros subespacios conforme las necesidades de los sujetos para los que esté habilitada, de la misma manera que un mismo espacio también se puede utilizar para tareas diferentes.

El aula multisensorial es un espacio flexible que se puede adaptar a las necesidades de cada sujeto; cada material tiene varias funcionalidades y todos los espacios del aula permiten realizar múltiples actividades.

Artículo 11.- Patio

1. El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre.
2. Habrá cuatro espacios de patio: uno para Educación Infantil, otro para 1º Ciclo y los dos restantes para 2º y 3º Ciclo.
3. Los patios de 1º y 3º Ciclo se destinarán en horario lectivo, a las clases de Educación Física y será responsable de su buen mantenimiento el profesorado que imparta esta materia.
4. Todo el profesorado que haga la vigilancia del recreo atenderá al alumnado y procurará que este respete y cumpla las normas establecidas.

Artículo 12.- Salón de Usos Múltiples

1. En este salón se llevarán a cabo diferentes reuniones, actividades complementarias y escolares.
2. También será utilizado este espacio como sala de psicomotricidad por el alumnado de Educación Infantil.
3. Este espacio dispone de una dependencia anexa, donde se encuentra diverso material de Educación Infantil.
4. En días de lluvia podrá ser utilizado por los especialistas de E. F. para impartir clases de psicomotricidad. Debido a la instalación multimedia, quedarán prohibidas las actividades de lanzamientos, pelota...que puedan deteriorar los altavoces o el proyector.



Artículo 13.-Normas para la utilización del material deportivo

1.-Uso del material deportivo

- a) Todo el material deportivo utilizado en Educación Física se encuentra dentro del cuarto destinado a ello en el patio de recreo del tercer ciclo.
- b) El material será utilizado por el alumnado, siempre cumpliendo las normas que establezca el profesorado especialista, bajo el criterio de prevenir y evitar accidentes.
- c) Una vez utilizado el material, este se dejará ordenado y colocado en su sitio.
- d) El profesor o profesora, junto con los encargados de clase, sacarán el material a utilizar y lo dejarán tal y como estaba.
- e) Durante los recreos, en tercer ciclo, se podrá utilizar el material destinado a los recreos.
- f) La buena y correcta utilización de dicho material durante los recreos será supervisada por los docentes encargados de la vigilancia. En el caso de que no se utilicen correctamente los balones, estos serán retirados.
- g) Durante la liga escolar de baloncesto y de pin-pon (que se desarrollarán en los recreos) será el profesorado de Educación Física quien coordine dicha competición.

2.- Uso de los juegos

- a) El material de juegos se encuentra en el patio de segundo ciclo.
- b) El alumnado nombrado responsable de ese ciclo, durante los recreos, será el encargado de repartir o prestar el material a los niños y niñas que quieran utilizarlo.
- c) La buena y correcta utilización del material será supervisada por los docentes que vigilen el recreo.

- d) Cinco minutos antes, aproximadamente, de finalizar el recreo, el material será devuelto a los niños responsables del cuartito de juegos, y en las mismas condiciones en que se entregó.

Artículo 14.- Aula de audición y lenguaje

El objetivo central del aula de Audición y Lenguaje será:

Detectar, prevenir e intervenir en las alteraciones del lenguaje para poder utilizarlo como medio de comunicación, expresión de ideas y sentimientos, haciendo uso de él con intención comunicativa y de forma correcta, integrando todos los fonemas de la lengua en las distintas posiciones y en los diferentes tipos de lenguaje: repetitivo, dirigido y espontáneo.

Los objetivos respecto a los distintos agentes educativos serán:

❖ Respetto al Centro y al Profesorado.

- ✚ Establecer un tiempo de coordinación entre profesionales.
- ✚ Asesorar a los profesionales del centro y a la familia en todos los aspectos relacionados con los programas preventivos y de dificultades del lenguaje y la comunicación.
- ✚ Adoptar criterios técnicos para la adaptación a las necesidades del alumnado: sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
- ✚ Participar, junto con el profesor tutor en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- ✚ Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- ✚ Coordinarse con los miembros del Equipo de Orientación del centro y con el profesorado que ostenta la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado con necesidades educativas especiales para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.



❖ **Respecto al alumnado.**

- ✚ Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión y comprensión escrita.
- ✚ Realizar evaluaciones tanto de forma individualizada como colectiva, así como la evaluación de los contextos familiares y escolares.
- ✚ Recoger datos procedentes del entorno familiar y escolar de cada alumno, así como recoger datos y análisis de informes previos pediátricos, psicopedagógicos, dictámenes de escolarización, etc.
- ✚ Aplicar pruebas estandarizadas o confeccionadas para evaluar los componentes fonológico, morfosintáctico, semántico y pragmático del lenguaje del alumnado.
- ✚ Tomar decisiones para la elección del sistema alternativo o aumentativo más adecuado para el alumnado.
- ✚ Diseñar la respuesta educativa para cada uno de los alumnos/as que asisten al aula de A.L. y planificar las intervenciones adecuadas.
- ✚ Integrar el uso de las TIC para mejorar el aprendizaje de la lecto-escritura en alumnos con n.e.e.
- ✚ Diseñar programas específicos para fomentar el desarrollo de las habilidades fonológicas, fonéticas, semánticas, sintácticas y pragmáticas del lenguaje acordes con las n.e.e. de los alumnos.
- ✚ Realizar seguimientos del alumnado que asiste al aula, junto con la orientadora y de forma individualizada dentro del propio contexto de intervención logopédica.
- ✚ Estimular el lenguaje espontáneo y la comunicación entre iguales.

❖ **Respecto a la familia.**

- ✚ Asesorar a las familias del alumnado que se atiende sobre las actuaciones específicas en materia de lenguaje.
- ✚ Recoger todos los datos que necesitemos del ámbito familiar, así como hábitos y



costumbres e informes médicos.

- ✚ Establecer lazos de colaboración entre la familia y el centro.
- ✚ Establecer con la familia la elección de algún sistema alternativo o aumentativo de la comunicación para el alumno que lo necesite.
- ✚ Demandar la ayuda de la familia en los seguimientos de estos alumnos, así como informarles de la evolución de sus hijos.
- ✚ Informar a las familias de los servicios que pueden prestar instituciones de la comunidad en coordinación con las orientadoras del centro.

Como espacio físico, el aula de AL está situada en la primera planta del edificio central, contando con diverso material de evaluación e intervención, en todos los aspectos del lenguaje tanto forma, como contenido y uso del mismo; en sus vertientes oral y escrita.

Artículo 15.- Aula de pedagogía terapéutica

AULA DE APOUO A LA INTEGRACIÓN

El Aula de Apoyo a la Integración (A.A.I.) de nuestro centro, es un espacio que se encuentra ubicado en la planta baja del edificio de las aulas de primaria del centro.

Posee una distribución interna que permite facilidad de acceso e independencia de todo el alumnado que a ella acude, pues establece distintos espacios y hábitos de trabajo, así como cuentan con materiales para el alumnado y para el profesorado.

En ella encontramos recursos materiales (tanto elaborados como comercializados), material bibliográfico de distintas áreas curriculares, material fungible, cuentos, juegos, etc. Además, de contar con un ordenador.

El aula es un espacio escolar de apoyo a la praxis educativa (organizado y con horarios flexibles) a la que tradicionalmente, acuden alumnos/as con unas necesidades educativas concretas. Durante el presente curso escolar, dentro de nuestra filosofía de centro basada en la integración e inclusión educativa, todos los apoyos se realizarán en las aulas ordinarias y de referencia del alumnado.

Con este recurso se busca el desarrollo de unos procesos didácticos más concretos en el alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE),



Las características principales para trabajar de manera inclusiva, permite::

- La cantidad y la calidad del aprendizaje del alumnado considerando su educación global (no sólo las capacidades cognitivas, sino también los conocimientos culturales, las capacidades sociales y relacionales, el desarrollo moral, el desarrollo de la autonomía y del autoconcepto, el desarrollo de la ciudadanía, etc.).
- La sociabilidad y la participación del alumnado en el contexto del aula, en particular, así como el centro, en general.
- La motivación de los alumnos hacia el aprendizaje activo.
- El nivel de satisfacción de todas las personas que participan en las prácticas educativas.
- La oportunidad de aplicar y trasladar esta experiencia a situaciones nuevas

Es esencial que nuestras prácticas docentes y de estrategias educativas deriven de la participación activa de todos los actores responsables del proceso educativo (el profesorado, otros especialistas educativos, el alumnado y las familias).

Artículo 16.- Aula de Recursos y Experiencias

1. El Aula de Recursos está gestionada por el mismo sistema que la Biblioteca. Está dotada con gran cantidad de material para poder trabajar de manera experimental con el alumnado las diferentes capacidades y competencias.
2. El aula dispone de diferentes mesas y taburetes.
3. Cada grupo de alumnos y alumnas asistirá con su tutor o tutora con el horario establecido al principio de curso y que será responsable del cuidado de material disponible en dicho espacio.
4. Horario del Aula de Recursos y Experiencias
 - a. El Aula de Recursos y Experiencias estará abierta durante todo el horario lectivo. Dicho horario permitirá que cada grupo pueda visitarla al menos una hora a la semana. Las horas sobrantes podrán ser ocupadas por cualquier grupo-clase; para ello, con una semana de antelación el profesorado que lo desee podrá apuntarse en el cuadrante que habrá al efecto. Con esas peticiones, la persona docente responsable del aula elaborará un cuadrante



definitivo para cada semana. Dicho cuadrante estará expuesto en el tablón de anuncios exterior del Aula de Recursos y Experiencias.

5. Usos del Aula de Recursos y Experiencias

- a. Cuando un grupo visite el Aula de Recursos y Experiencias, el maestro o maestra responsable de éste también lo será de las instalaciones y recursos presentes. El profesorado podrá utilizar los distintos medios y recursos de los que dispone el Aula de Recursos y Experiencias al servicio de sus objetivos didácticos y usando la metodología que considere oportuna.
- b. Cuando el grupo esté realizando actividades, hay que asegurarse que dichos materiales volverán al mismo lugar de donde fueron tomados. Se recomienda el uso de señaladores personales para marcar dónde debe volver el ejemplar una vez usado.
- c. Los recursos audiovisuales, así como Internet podrán ser utilizados por el profesorado. Para ello deberá usar, bien su ordenador portátil de uso personal, o el que está a disposición del profesorado del centro;
- d. Queda prohibida la instalación o desinstalación de software sin autorización expresa del maestro o maestra responsable del Aula de Recursos y Experiencias.
- e. No se permite ingerir ni alimentos ni bebidas en la sala.

6. Préstamo

- a. El acceso al material en régimen de préstamo será sólo para el profesorado del Claustro.
- b. El registro de préstamo de materiales se realizará a través del Programa Biblioweb de SENECA.
- c. Es imprescindible darse de alta como usuario y presentar el correspondiente carné.
- d. Cada ejemplar registrado pertenecerá, con respecto al préstamo, a uno de estos dos tipos:
 - PRESTABLE: Puede ser prestado sin restricciones.
 - NO PRESTABLE: No podrá salir de la Biblioteca.



- e. El número de materiales que pueden ser prestados y el tiempo de préstamo es el siguiente:

| Tipo de usuario | Nº de ejemplares | Prestable |
|-----------------|------------------|-----------|
| Profesorado | 1 a 25 | 30 días |

- f. Cuando un material no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente para que lo devuelva y si lo necesitara se le haría una prórroga.
- g. Los materiales prestados han de ser devueltos en el mismo estado en que fueron retirados, por lo que se recomienda que sean tratados con cuidado y esmero. Si un material fuese devuelto con un deterioro superior al previsto dentro de su uso normal, deberá ser repuesto por la persona a quien se le prestó.

7. Organización técnico-pedagógica del aula de recursos y experiencias

- a. Habrá una persona docente responsable del Aula de Recursos y Experiencias designada por la dirección que organizará su funcionamiento y dinamizará su uso por el profesorado del centro, buscando siempre el mejor aprovechamiento didáctico de los recursos disponibles.
- b. Anualmente, al comienzo de cada curso, la persona responsable presentará ante el Claustro, para su discusión y aprobación, una propuesta de Plan de Trabajo Anual que definirá los objetivos, tareas planteadas para el curso y el profesorado responsable de llevarlo a cabo.
- c. Todas las labores técnicas de gestión, registro y préstamo de los materiales del Aula de Recursos y Experiencias se gestionarán con el Programa Biblioweb. Para llevar a cabo dicha labor la persona responsable del Aula contará con la necesaria colaboración de otro profesorado del Centro que se concretará en el Plan de Trabajo Anual.
- d. El Aula de Recursos y Experiencias está dotada de un ordenador con conexión a Internet.



- e. Existe un cuarto contiguo (“sala de material no fungible”) donde se ubicarán diversos recursos prestables a las aulas, tales como mapas y láminas murales.

Artículo 17.- Sala de profesores/as

Esta sala se utiliza para la reunión de Órganos Colegiados y de Coordinación Pedagógica: Consejo Escolar, Claustro de profesores, Equipos de Ciclo, ETCP, grupos de trabajo. La sala está dotada de un ordenador para cada ciclo y equipo.

Artículo 18.- Sala de material no fungible

Este espacio se encuentra ubicado al lado del Aula de Recursos y Experiencias.

Esta sala se utiliza como almacén de material no fungible. Este material estará gestionado por el mismo sistema que la Sala de Biblioteca y el Aula de Recursos. Todo el material ubicado estará inventariado, siendo el maestro o maestra responsable del Aula de Recursos quien se encargará de revisar el material que falte o sea necesario reponer, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado.

Artículo 19.- Biblioteca escolar / Centro de recursos educativos y de aprendizaje (BE/CREA)

1. Horario de la BE/CREA.

- a. La BE/CREA estará abierta para préstamo durante los recreos de martes y miércoles. Dicho horario permitirá que cada grupo pueda visitarla al menos una hora a la semana. Las horas sobrantes podrán ser ocupadas por cualquier grupo-clase. La persona docente responsable de la biblioteca escolar elaborará un cuadrante definitivo para el curso. Dicho cuadrante estará expuesto en el tablón de anuncios exterior de la BE/CREA.
- b. Durante el recreo existirá un servicio de préstamo atendido por la persona responsable. El alumnado colaborador se encarga de colocar los libros y otros materiales devueltos durante la semana en sus estantes correspondientes.



- c. Por las tardes la BE/CREA podrá ser usada por los grupos del PROA de acuerdo con el cuadro horario que los responsables de dichos grupos elaboren con el visto bueno del Coordinador.
- d. Una tarde a la semana la BE/CREA estará abierta exclusivamente para padres y madres. Al horario se le dará publicidad y figurará además en el tablón exterior. Dicha actividad será atendida por la dirección del centro.

2. Usos de la BE/CREA.

- a. Cuando un grupo visite la BE/CREA el maestro o maestra responsable de éste también lo será de las instalaciones y recursos presentes. El profesorado podrá utilizar los distintos medios y recursos de los que dispone la BE/CREA al servicio de sus objetivos didácticos y usando la metodología que considere oportuna.
- b. Cuando el horario de un grupo coincida con el de la persona responsable de la biblioteca escolar ésta actuará como maestro de apoyo al grupo para mejor desarrollar la actividad prevista dentro de la BE/CREA.
- c. Cuando el grupo esté realizando actividades de consulta o lectura de libros u otro material audiovisual, hay que asegurarse que dichos materiales volverán al mismo lugar de donde fueron tomados. Se recomienda el uso de señaladores personales para marcar dónde debe volver el ejemplar una vez usado.
- d. Los recursos audiovisuales, así como Internet podrán ser utilizados colectivamente. Para ello se usará el ordenador central y el proyector conectado a él.
- f. La BE/CREA dispone de ocho ordenadores, además del ordenador central, con acceso a Internet. Con ellos se podrán visitar páginas de los ámbitos científico, cultural y educativo. Está prohibido visitar páginas de contenido para adultos, inadecuado o ilegal.
- g. Se permite utilizar el correo electrónico siempre que responda a fines pedagógicos.
- h. El maestro responsable del grupo velará por el concreto uso de los medios



informáticos por parte del alumnado, que habrán de hacerlo con sumo cuidado.

- i. Queda prohibido el bajar material, así como la instalación o desinstalación de software sin autorización expresa de la persona responsable de la BE/CREA.
- j. No se permite ingerir ni alimentos ni bebidas en la sala.

3. Préstamo

- a. El acceso a los ejemplares de la BE/CREA en régimen de préstamo será para toda persona perteneciente a la comunidad escolar.
- b. El registro de préstamo de ejemplares se realizará a través del Programa ABIES.
- c. Es imprescindible darse de alta como usuario y presentar el correspondiente carné. Todo el alumnado, por serlo, ya está dado de alta, al igual que el profesorado y personal de Administración y Servicios. Los padres y madres que lo deseen pueden solicitar el carné el día y hora previsto para la apertura de la BE/CREA a padres y madres.
- d. Además de los préstamos individuales se contemplan los siguientes préstamos colectivos:
 - i. Préstamos a las Tutorías.
 - ii. Préstamos a las aulas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).
- e. Cada ejemplar registrado en la BE/CREA pertenecerá, con respecto al préstamo, a uno de estos tres tipos:
 - iii. NORMAL. Puede ser prestado sin restricciones a todo tipo de lector.
 - iv. RESTRINGIDO. Según defina la política de préstamos de la BE/CREA sólo podrá prestarse por un tiempo más reducido.
 - v. NO PRESTABLE. Serán los diccionarios, los atlas, las enciclopedias y aquellas obras de más de dos tomos. Estas obras sólo podrán ser consultadas en la sala de la BE/CREA.
- f. Política de préstamos
 - vi. El número de ejemplares que pueden ser prestados y el tiempo de



préstamo según el tipo de usuario de la BE/CREA es el siguiente:

| Tipo de usuario | Nº de ejemplares | NORMAL | RESTRINGIDO |
|----------------------------|------------------|--------|-------------|
| Alumnado | 1 | 15 | 7 |
| Padres/madres | 2 | 15 | 7 |
| Personal de Admón. y Serv. | 5 | 100 | 30 |
| Profesorado | 5 | 100 | 30 |
| Tutorías | 30 | 120 | 30 |
| Aulas de PT y AL | 50 | 300 | 30 |

- g. Cuando un ejemplar no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente.
- h. En caso de reincidencia en los retrasos se negará el derecho a la utilización del préstamo, teniendo solo acceso a los ejemplares mediante consulta en la sala.
- i. Los ejemplares prestados han de ser devueltos en el mismo estado en que fueron retirados, por lo que se recomienda que sean tratados con cuidado y esmero. Si un ejemplar fuese devuelto con un deterioro superior al previsto dentro de su uso normal, deberá ser repuesto por la persona a quien se le prestó.

4. Organización técnico-pedagógica de la BE/CREA

- b. La BE/CREA funciona en aplicación de lo recogido en el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- b. Habrá una persona docente responsable de la biblioteca escolar designada por la dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. Ella dinamizará un



Equipo de Apoyo de la BE/CREA. Dicho Equipo de Apoyo organizará el funcionamiento de la BE/CREA, hará propuestas y elaborará materiales encaminados al mejor aprovechamiento didáctico de los recursos por parte de toda la comunidad educativa. Teniendo siempre presentes los objetivos planteados en programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

- c. En dicho Equipo de Apoyo se integrarán representantes de todos y cada uno de los Equipos Docentes del Centro. Dichos representantes procurarán ser el nexo de unión de sus Ciclos con la BE/CREA.
- d. El Equipo de Apoyo se reunirá con una periodicidad quincenal. La persona responsable de al BE/CREA velará por el cumplimiento de lo acordado.
- e. Todas las labores técnicas de gestión de los ejemplares de la BE/CREA se harán haciendo uso del “Perfil responsable de biblioteca” de SENECA. Para llevar a cabo dicha labor la persona responsable deberá contar con la necesaria colaboración del resto de componentes del Equipo de Apoyo así como de la auxiliar administrativa cuando ello sea posible.
- f. La BE/CREA estará ubicada en dos salas diferentes.
 1. En la Sala Principal se encontrará la biblioteca del alumnado, todo el material audiovisual, toda la literatura adulta o de edades superiores a la de nuestro alumnado y todos aquellos libros de interés general, así como aquellos de interés especial para padres y madres en su labor como tales.
 2. En dicha sala se encontrará el ordenador principal desde donde se administrará la BE/CREA y se harán todas las operaciones de gestión de la colección. Asimismo, dicha sala contará con un proyector conectado a dicho ordenador, así como una zona telemática dotada de ocho ordenadores con acceso a Internet.
 3. En la sala de Profesores estará toda la bibliografía relacionada con la Educación, así como muestras organizadas de libros de texto y otras publicaciones educativas que puedan ser de interés docente. El acceso a los ejemplares que se hallen en la Sala de Profesores quedará restringido al personal docente. El control



del préstamo de estos ejemplares se hará del mismo modo que los del resto de la colección de la BE/CREA.

Artículo 20.- Comedor

Este servicio se halla en un edificio independiente de una sola planta ubicado dentro del recinto escolar. Consta de dos espacios contiguos: la cocina con sus dependencias anexas (almacén y aseo) y el salón comedor.

1. Horario de comedor

- a. El horario de uso del comedor comienza a partir de las 14:00 para todo el alumnado del centro (Infantil y Primaria) una vez finalizada la jornada lectiva, terminando normalmente sobre las 16:00h.
- b. En ocasiones esporádicas el alumnado hace uso del comedor fuera de este horario, como para la celebración de la actividad “Desayuno Molinero”, que ocurre durante la primera sesión de la jornada escolar.

2. Usos del comedor escolar

- a. Servicio de comidas para el alumnado del centro, personal de cocina y responsables de comedor.
- b. Servicio de comidas para el alumnado de primer ciclo de secundaria.
- c. Realización del programa educativo “Desayuno Molinero” a través del cual se realiza un acercamiento al alumnado a la dieta mediterránea fomentando el consumo de productos típicos de la misma como el aceite, el pan, las naranjas, la leche o el jamón.
- d. El salón comedor cuenta con capacidad para más de 145 alumnos y alumnas organizados en mesas de seis comensales y un espacio especialmente adaptado al alumnado de infantil con sillas y mesas adecuadas a su estatura.

3. Comidas

- a. El servicio de comedor podrá ser utilizado por el alumnado del Centro que previamente haya realizado su debida inscripción en secretaría y abonado la



cuota que le haya sido asignada.

b. Desarrollo de las comidas.

1. Al salir de clase el alumnado deberá colocar las mochilas y ropa de abrigo en un aula dedicada a tal efecto y donde permanecerá guardada hasta su salida.
2. El alumnado se lavará las manos atendiendo a las normas higiénicas en los servicios próximos al comedor y realizará una fila para la entrada ordenada al comedor.
3. El alumnado realizará una entrada organizada y ocupará los puestos ya preestablecidos para el inicio de la comida, atendiendo a una postura correcta, tanto de uno mismo como respecto a los demás.
4. El menú siempre será variado, atendiendo siempre a las normas dietéticas aconsejadas y promoviendo una comida equilibrada. Este menú estará siempre compuesto por:
 - Primer Plato.
 - Ensalada.
 - Segundo Plato.
 - Pan y Postre (fruta de temporada).
5. Para aquel alumnado que por alguna intolerancia o enfermedad requiera de alguna dieta especial será necesaria una previa notificación por parte de los padres, unida aconsejablemente a la revisión médica pertinente.
6. Una vez haya finalizado la comida y para salir del comedor se recogerá la mesa y se efectuará una salida ordenada a indicaciones del monitor o monitora responsable.
7. Una vez recogidas las mochilas se acompañará al alumnado hasta la salida del centro para que sea recogido por sus familias.
8. Durante la comida se atenderá al cumplimiento de ciertas normas básicas de convivencia, comportamiento, higiene y salud anteriormente definidas por el centro, con la intención de



favorecer un comportamiento correcto en la mesa que permita al alumnado la adquisición de hábitos sociales y saludables encaminados a su educación integral.

4. Personal del comedor

- a. Personal de cocina. Será el personal encargado de preparar las comidas y su número será decidido por la administración educativa.
- b. Monitores y monitoras. En función de la ratio de alumnado que defina la administración educativa el servicio de comedor contará con un número variable de monitores y monitoras en función de los comensales existentes.
- c. Profesorado.

Artículo 21.- Huerto Escolar

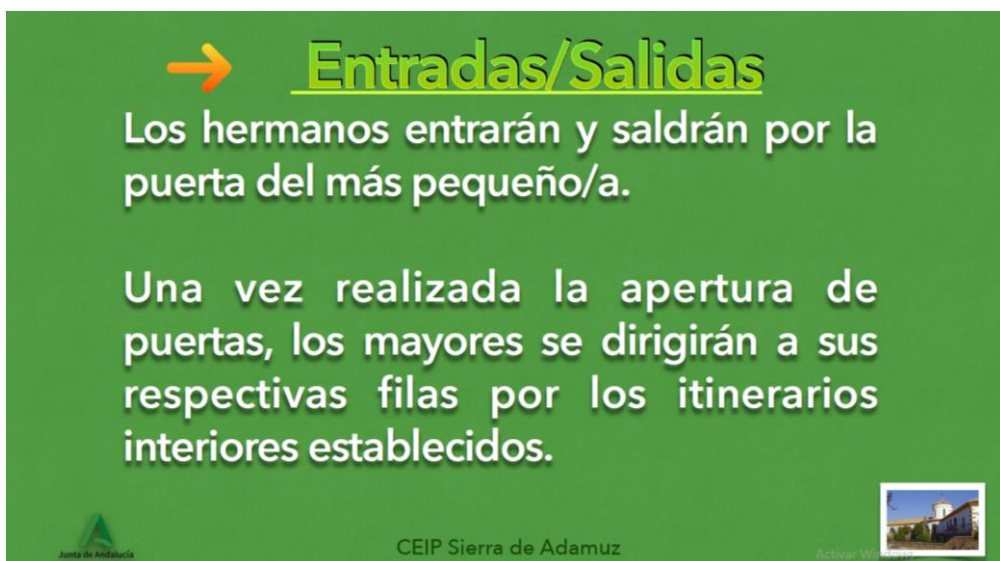
En el patio de 3º ciclo, existen dos parcelas de unos 100m² donde se realizarán labores de siembra, arado, riego, recolección por parte del alumnado y profesorado del centro. Los aperos y utensilios del huerto se guardarán en la caseta del material de EF.



CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Artículo 22.- Entradas

1. Las puertas se abrirán a las 08:55 h.
2. Los tutores recibirán a sus filas y los especialistas serán los responsables de las puertas hasta que se cierren a las 09:05h.





3. El alumnado hará filas en el patio, ordenado y ubicado en el lugar designado para su grupo.



4. El orden en la entrada de cada grupo se establecerá a principios de cada curso escolar y, en cualquier caso, se hará en silencio, guardando un orden y sin carreras.
5. En el caso de que haya hermanos, todos entrarán por la puerta del más pequeño



y se dirigirán a las respectivas filas por los itinerarios interiores que el centro ha diseñado.



6. Todo el alumnado que llegue más tarde de las 09:05 h. deberá realizar su entrada por la puerta situada en la C/ Ramón y Cajal y firmar el justificante del retraso.
7. No se permitirá la entrada de las familias a clase en horario lectivo interrumpiendo la labor docente sin haber pedido permiso antes a la Dirección.
8. Seremos puntuales en los cambios de sesiones, para no alargar ni acortar las sesiones de las diferentes áreas.
9. Cuando llueva los alumnos irán subiendo a sus respectivos edificios, sin entrar en las clases.

| | |
|---|--|
| <p>→...Y si llueve?</p> <p>Ed. Infantil</p> <p>3 y 4 años: entrarán acompañados hasta el rellano de la puerta del aula.</p> <p>5 años: los alum@s entrarán directamente al pasillo y realizarán la fila junto a la puerta de cada clase.</p> <p>AAEE: los alum@s entrarán directamente al aula</p> <p>CEIP Laureado Capitán Trevilla</p> | <p>→...Y si llueve?</p> <p>1º Ciclo</p> <p>Los alumnos irán directamente a cada pasillo y realizarán la fila junto a la puerta de clase.</p> <p>CEIP Laureado Capitán Trevilla</p> |
| <p>→...Y si llueve?</p> <p>2º Ciclo</p> <p>Los de 3º realizarán la fila en el porche de su edificio.</p> <p>Los alumnos de 4º irán directamente a su pasillo y realizarán la fila junto a la puerta de clase.</p> <p>CEIP Laureado Capitán Trevilla</p> | <p>→...Y si llueve?</p> <p>3º Ciclo</p> <p>Los alumnos de 5º y 6º irán directamente a cada pasillo y realizarán la fila junto a la puerta de clase.</p> <p>CEIP Laureado Capitán Trevilla</p> |



Artículo 22.- Recreos

1. El personal docente se encargará de la vigilancia de recreos, haciendo una rotación según se establezca al principio de cada curso en los diferentes Ciclos.
2. El profesorado será especialmente puntual a la hora de incorporarse a su patio respectivo cuando tenga la vigilancia de recreo.
3. El alumnado solo podrá permanecer en las clases en tiempo de recreo de manera excepcional y siempre acompañado de un maestro o maestra.
4. El profesorado permanecerá en el Centro durante el tiempo de recreo.



5. El alumnado de Primaria no podrá desplazarse al patio de Educación Infantil.
6. Intentaremos que el alumnado beba agua de las fuentes y vayan al servicio durante el recreo.
7. La Biblioteca permanecerá cerrada los días de lluvia.
8. Si las condiciones atmosféricas no lo permiten, el alumnado permanecerá en su clase con los respectivos tutores y tutoras.



Artículo 23.- Salidas

1. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado saldrá en orden, en silencio y en fila.
2. El alumnado de 4º, 5º y 6º podrá salir solo siempre y cuando la familia haya firmado la autorización correspondiente.
3. El profesorado de apoyo colaborará en el control de dicho orden en el patio.
4. El alumnado no debe salir del Centro antes de las 14:00 h.
5. El profesorado será el último en salir del aula.
6. Los monitores y monitoras deberán recoger al alumnado de Educación Infantil a las 14:00 h. dentro de sus clases respectivas para ir al comedor.
7. El tutor/a o especialista será responsable del alumnado de primaria hasta ser entregado a las monitoras de comedor no antes de las 14:00 h.

Artículo 24.- Salidas del centro dentro del horario escolar

1. La familia directa, o una persona adulta que acredite debidamente que está facultada para ello, siempre por un motivo justificado y de manera excepcional, podrá recoger del centro a un alumno o alumna dentro del horario escolar.

Artículo 25.- Otras normas de funcionamiento

2. No se permitirán las carreras y gritos en clases y pasillos. Trataremos de educar al alumnado en su buen comportamiento al respecto.
3. Se procurará inculcar al alumnado el correcto uso de los servicios.
4. Procuraremos que los patios se mantengan limpios y sin papeles en el suelo.
5. El alumnado no podrá permanecer en el pasillo como método de castigo.
6. Sólo se llevará al alumnado a Dirección, de manera excepcional, cuando haya cometido alguna falta en la que consideremos educativamente positiva dicha intervención.
7. Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encontrarán debidamente ubicadas en un tablero situado en el despacho de dirección.
8. El alumnado no podrá coger directamente llaves del tablero.



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

*Se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 137/2002, de 30 de abril**, de apoyo a las familias andaluzas, **modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo**, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

Artículo 26.- Colaboración de tutores y tutoras en la recepción inicial de los libros de texto sujetos al programa de gratuidad

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Primer Ciclo, y cuatrienalmente (o cada vez que se cambie de textos) por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos.

1. En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, los tutores y tutoras de los grupos afectados celebrarán una reunión de clase con las familias respectivas convocándolas por el procedimiento habitual. En dicha convocatoria se les indicará que deben traer todos y cada uno de los libros que ya se supone que han adquirido haciendo uso del cheque libro que el Centro ya les ha entregado.
2. En esta reunión se registrará e identificará cada libro con un sello, que llevará el nombre del colegio, fijado en la primera hoja del mismo. Allí se anotará en su lugar correspondiente el nombre y apellidos del alumno o alumna que lo tiene en préstamo, el curso escolar, el grupo al que pertenece y el estado del libro, que en este caso será “nuevo”.
3. En esa sesión se le recordará a la familia las siguientes normas:
 - a. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar (en el caso del alumnado de Segundo o Tercer Ciclos) o en el momento de su



- baja si se produce su traslado.
- b. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
 - c. En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
 - d. Cada uno de los tutores y tutoras deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
 - e. Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro, el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.
 - g. La familia deberá forrar los libros para así favorecer su correcta conservación.

Artículo 27.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos al final de cada curso

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos cuando los textos usados en el curso que finaliza siguen vigentes en el curso siguiente. (Si los textos usados ese curso no estuviesen vigentes al curso siguiente, pasarían a ser propiedad de los beneficiarios y beneficiarias del último préstamo).

1. Cada tutor o tutora procederá a recoger todos los libros de texto usados en préstamo por su alumnado a lo largo del curso que finaliza. Deberá velar para que sean recogidos todos los textos y controlará el estado en que son entregados, por si tuviese que comunicar a la Dirección del centro alguna incidencia sobre su conservación.
2. Dichos libros serán empaquetados por lotes, procurando que los envases queden claramente identificados con las referencias del área, nivel y número de ejemplares.



3. Se procurará que todos los lotes de un mismo grupo sean guardados de la manera más adecuada para facilitar su traspaso al grupo que ha de recibirlos al comienzo del curso siguiente.

Artículo 28.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos al comienzo de cada curso en que no haya recepción inicial de los libros de texto del Programa de Gratuidad

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos aquellos cursos en que no haya cambio en los libros de texto.

1.- En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, los tutores y tutoras de los grupos afectados procederán a la distribución en lotes de los libros ya usados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, se dividirán en lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- b) Se arbitrará el procedimiento más adecuado para repartir dichos lotes de manera aleatoria entre el alumnado del grupo. En cualquier caso, se hará de manera que quede evidente ante las familias y el alumnado la absoluta imparcialidad del profesorado en el acto de reparto.

2.- Una vez hecho el reparto se procederá a identificar en el sello de la primera página al alumno o alumna que recibe el libro, el curso, el grupo y el estado en que el libro se encuentra. Asimismo, se les volverá a recordar la conveniencia de forrarlo de nuevo si el forro anterior estuviera deteriorado.



CAPÍTULO VII .- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 29.- Responsables del Plan de autoprotección

1. El Jefe de emergencias es la persona que ostente la Dirección del Centro.
2. La suplente es la persona que ocupe el puesto de la Jefatura de Estudios
3. La Jefe de intervención será la persona que haya sido nombrada por la Dirección responsable del Plan de Autoprotección del Centro
4. En el plan de evacuación, en caso de incendio o por otra emergencia:
 - a. En cada planta, el coordinador será el profesorado del nivel B.
 - b. Cada maestro organiza la salida de su curso.

Artículo 30.- En caso de accidente o emergencia

4. Se atenderá al herido.
5. Se ordenará que se avise al equipo de primeros auxilios.
6. Se requerirá el transporte y ordenará el traslado a un centro sanitario, si fuese necesario, previo informe del equipo de primeros auxilios.
7. Se avisará e informará del suceso a los familiares directos del herido.

Artículo 31.- En caso de detección de incendio

1. Se recibirá la información y valorará el riesgo.
2. Se ordenará que se emita la señal de alarma.
3. Se ordenará la primera intervención.
4. Se saldrá a recibir e informar a las ayudas externas (bomberos, sanitarios, policías, etc.)
5. Se les indicará tiempo transcurrido, situación, etc.
6. Se ordenará la evacuación.
7. Se colaborará en la dirección del control de la emergencia.
8. Se recibirá información de los grupos de alarma, primera intervención y evacuación.
9. Se redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.



Artículo 32.- Si se produce una emergencia

1. Se designará la vía o las vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del jefe de intervención y emergencias.
2. Se darán las órdenes para el turno de salida.
3. Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, o cualquier otra dependencia de la planta.
4. Se verificará que las ventanas y puertas de todas las dependencias están cerradas.
5. Se evacuará la planta en último lugar.
6. Una vez acabada la evacuación de la planta dará parte al jefe de intervención y emergencia.



CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo 33.- Procedimiento a seguir

1. Nuestro Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá los indicadores de evaluación del proceso educativo, consensuando las propuestas llevadas a este órgano por parte de los distintos ciclos y teniendo en cuenta los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
3. 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, que coincidirá con la Comisión Permanente constituida en el seno del Consejo Escolar.

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

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. (Antes del 25 de Junio).
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
(Objetivos, acciones, responsables...)



- c. Aprobación por el Consejo Escolar (Antes del 30 de Junio)
- d. Posibilidad de actualizar el Plan de Centro y las programaciones didácticas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación
- e. Grabación en el Programa SÉNECA.



CAPÍTULO IX .- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Artículo 34.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. El alumnado no podrá traer a clase ni teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo electrónico de audio o vídeo. De esta prohibición quedan excluidos los ultraportátiles entregados al alumnado por la administración educativa.
2. Cuando el alumnado participe en una actividad complementaria fuera de la localidad NO podrá llevar teléfono móvil. No podrá llevarse ningún otro tipo de aparato electrónico, ni de audio ni de vídeo, aunque si la familia lo decide, deberá asumir ésta el riesgo de la pérdida del aparato.
3. Si el alumnado trae a clase un teléfono móvil o un dispositivo electrónico, éste será retenido inmediatamente por el profesorado, que se lo entregará a su tutor o tutora respectivo. Se le comunicará por escrito el incidente a la familia, que será convocada a una reunión con el tutor o tutora donde se le recordará las normas vigentes. En ese acto se le devolverá el dispositivo a la familia después de que ésta firme un compromiso educativo que conlleve la custodia del dispositivo para que no se repita el hecho.
4. En las actividades extraescolares, si el alumnado hace un uso inadecuado del teléfono móvil o trae otro aparato electrónico se actuará tal y como se expone en el punto anterior.

Artículo 35.- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

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



1. En el Centro el alumnado siempre estará bajo la tutela del profesorado responsable del grupo, el espacio y / o la actividad.
2. Cuando se acceda a Internet, el profesorado velará por su correcto uso por parte del alumnado bajo su responsabilidad, teniendo siempre presente como norma las reglas de seguridad y protección recogidas en el artículo 13 del Decreto 25/2007.
3. Sólo se podrán visitar páginas de los ámbitos científico, cultural y educativo. Está terminantemente prohibido visitar páginas de contenido para adultos, inadecuado o ilegal.
4. El Centro, tanto en las distintas reuniones que mantenga el profesorado con las familias, como a través de los medios de comunicación TIC de que dispone, dará a conocer y divulgará las direcciones web de páginas dedicadas a asesorar a las familias sobre la seguridad de los menores en Internet.



CAPÍTULO X. UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA

Artículo 36.- Procedimiento a seguir.

1. En caso de que se planteara el establecer un uniforme, el consejo de delegados de padres y madres del centro debería informar al Director/a, especificando exhaustivamente todas las características de éste, su precio y las posibilidades de adquirirlo por las familias.
2. El consejo de delegados/as informaría a todas las familias mediante circular y las convocaría, en caso de que fuese necesario, para dar a conocer todos los detalles relacionados con el uniforme.
3. Se sometería a votación por escrito, pudiendo emitir un solo voto por familia.
4. El escrutinio de los votos lo haría el consejo de delegados/as.
5. Para que la propuesta fuese aceptada, debería salir a favor de ella la mitad más uno del censo de familias.
6. Una vez aceptada la propuesta, ésta sería llevada a Consejo Escolar, donde se aprobaría definitivamente.
7. El uso del uniforme sería siempre voluntario y en ningún caso se podrá obligar a una familia a que sus hijos/as lleven el uniforme, para asistir a clase, en caso de que se niegue, por la propia condición de ser un Centro Público.



CAPÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 37. Actuaciones respecto al alumnado

3. Cada tutor o tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que sea subsanado.
4. En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.
5. El maestro o maestra de E. Física revisará periódicamente todas las instalaciones deportivas: anclajes de las porterías y material deportivo, para que esté en perfectas condiciones y no suponga ningún riesgo para el alumnado. En caso de que exista alguna anomalía, informará a la dirección del Centro para que se repare o se cambie.
6. En caso de accidente o enfermedad del alumnado en horario escolar, su tutor o tutora, o bien el maestro o maestra que esté disponible, actuando como un padre diligente, acompañará al alumno o alumna al centro de salud, a la vez que avisa a la familia para que también se personen en el lugar citado.
7. Si la situación fuese grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112.
8. Solo, se administrarán medicamentos al alumnado que presenten un informe médico que lo considere necesario y además se adjunte el anexo que exime de cualquier responsabilidad al personal docente que lo administra.
9. En caso de que algún alumno/a padezca cualquier enfermedad contagiosa, no podrá asistir a clase hasta que el profesional correspondiente lo autorice.
10. En caso de sufrir alguna infección por pediculosis (piojos), el alumno permanecerá en su casa hasta que el tratamiento haya hecho efecto.

Artículo 38.- Respecto al profesorado

1. La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que



implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.

2. La Dirección del Centro solicitará una revisión médica anual para todo el personal docente que esté interesado en ella.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.- En el supuesto de que la Administración derogue alguna norma legal de las presentes en este ROF, quedarán sin valor los preceptos afectados y habrá que modificarlos, siguiendo el procedimiento previsto en el Preámbulo, en los términos que establezca la nueva norma que entre en vigor.

Disposición adicional segunda.- A comienzo de cada curso escolar la Dirección convocará un claustro donde se estudiará y analizará el presente ROF, a fin de homogeneizar y coordinar la actuación docente en cuanto a la organización y funcionamiento del centro.

Disposición adicional tercera.- En la primera reunión tutorial a comienzo de curso se informará a las familias sobre el contenido del ROF, en especial el Capítulo II y dentro de él aquellos apartados que le afectan más directamente.

Disposición adicional cuarta.- Los tutores y tutoras informarán a su alumnado, dentro de la acción tutorial, de las normas recogidas en este ROF que les sean relevantes.