



Junta de Andalucía



Reglamento de Organización y Funcionamiento



ROF

29009132 CEIP María del Mar Romera

La Cala del Moral (Málaga)



Junta de Andalucía



Indice·-

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO·

Página 5-15

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA·

Página 15-22

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO·

Página 22-24

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Página 25-33

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR·

Página 33-37

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA·

Página 37-39



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

Página 39-40

PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Página 40-41

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 Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

Página 41-45

POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Página 45

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Página 46-50



Resolución de 9 de Marzo del Consejo Escolar del CEIP M^a del Mar Romera por la que se Actualiza el Reglamento de organización y funcionamiento del centro escolar

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa estableció en su Artículo 120 que los centros docentes disponían de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro y en su Artículo 132. Definía las Competencias del director que en su apartado D) expresa “aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica”

Posteriormente Ley LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020). Derogo LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Entre sus modificaciones la competencia “aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica” **ha pasado a estar circunscrita dentro de las competencias del Consejo escolar (artículo 127 apartado a).**

Así mismo el Artículo 129 apartado b de La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, faculta al profesorado para: “Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual”.

Por otra parte, el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial establece en su Artículo 20 que el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

A la vista de la nueva legislación se hace necesario actualizar los diferentes documentos del centro.

En su virtud, y en uso de las competencias que le confiere la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación esta órgano colegiado

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar la actualización del Reglamento de organización y funcionamiento anexa a la presente Resolución

La Cala del Moral a 9 de Marzo de 2021

Sandra García Arjona

Presidenta del órgano



TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I

Del Equipo Directivo y Órganos de Coordinación Docente

Artículo 1. Composición del equipo directivo.

El equipo directivo estará formado por el director o la directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o la secretaria.

Artículo 2. Funciones del equipo directivo

1. El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del decreto 328/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.



- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo 4. Competencias de la Dirección

1. Definidas en la LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación y la .LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género

Artículo 4. Competencias de la Jefatura de Estudios

Definidas en la LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación y la .LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Artículo 5 Competencias de la Secretaría.

Definidas en la LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación y la .LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Artículo 6. Órganos de coordinación docente.

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.



- a. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4

2. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.



- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 7. Equipos de ciclo.

- 1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- 2. Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
 - g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que



favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Artículo 8. Equipo de orientación.

1. El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo



- educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del decreto 328/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes.
 4. El/la profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
 5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Artículo 9. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo



- las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del decreto 328/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
 4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

CAPÍTULO II

Tutorías

Artículo 10. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 11. Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y



- promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

CAPÍTULO II

El Profesorado

Artículo 12. Funciones y deberes del profesorado.

- 1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 13. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

1. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras



necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

2. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. Y en las INSTRUCCIONES de 08 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
3. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
4. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
5. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

*TÍTULO II LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN E
PLAN DE CENTRO*

CAPÍTULO III

El Consejo Escolar

Artículo 14. Definición y composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
2. El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.



- b. El jefe o la jefa de estudios.
- c. Ocho maestros o maestras.
- d. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- g. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 15. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Artículo 16. Normas generales y supletorias de funcionamiento del Consejo Escolar.

Para lo no previsto, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, será el establecido la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. y demás normativa aplicable.

Artículo 17. Competencias del Consejo Escolar.

Definidas en la LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación y la .LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Artículo 18. Comisiones del Consejo Escolar.



1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
4. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

CAPÍTULO III

El Claustro de Profesorado

Artículo 19. Definición y composición.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. Composición del Claustro de Profesorado.
 - a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
 - b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
 - c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más



horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 20. Competencias del Claustro de Profesorado.

Definidas en la LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación y la .LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Artículo 21. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Normas generales y supletorias de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Para lo no previsto, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, será el establecido la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. y demás normativa aplicable.



CAPÍTULO IV

De la participación de las familias

Artículo 22. Participación de las familias.

1. Es un derecho de las familias la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Por otra parte, los padres y las madres, como principales responsables de la educación de sus hijos o hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, así como el centro tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.
3. Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con el equipo directivo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
4. La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
 - a. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
 - b. Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
 - c. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Artículo 23. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
2. La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá 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 establecido por el mismo.



3. Así mismo, se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 24 Delegados/as de padres y madres

1. En cada uno de los grupos será elegido un/a Delegado/a de los padres y madres de alumnado para cada curso escolar por los propios padres y madres o representantes legales del alumnado.
2. El Procedimiento de elección y reuniones será el siguiente:
 - a. El profesorado tutor convocará por escrito a los padres y madres para una reunión en el mes de octubre. En la convocatoria se especificará en el orden del día como uno de los puntos a tratar la elección del Delegado/a , y se dará información sobre las funciones que le competen.
 - b. En dicha reunión se procederá a elegir, de entre quienes se hayan ofrecido, al delegado o delegada. La elección se realizará por sufragio directo y secreto. Será elegido/a quien obtenga mayoría de votos. En caso de empate, se procederá en el acto a un sorteo
 - c. Posteriormente, se llevará a cabo un encuentro con el Equipo Directivo en “Asamblea de todos los delegados y delegadas” donde se explicará con detalles sus funciones y formas adecuadas para llevarlas a efecto.
 - d. Cualquier intervención de los/as Delegados se hará en horario de tutoría, nunca en periodo de clase.

Artículo 25. Instrumentos de colaboración

1. El compromiso educativo.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



2. El compromiso de convivencia.

Se podrán suscribir por parte de las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3. Ampliación de los mecanismos de relación.

El centro desarrollará nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural dándole especial preponderancia a la planificación de la Semana Cultural o la realización de jornadas de convivencia, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Artículo 26. Participación del alumnado.

1. La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y la utilización de las instalaciones del mismo son derechos del alumnado, contándose, a su vez entre sus deberes, la participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro así como la participación en los órganos del centro que correspondan y en las actividades que éste determine.

2. Delegados y delegadas de clase.

En cada una de las clases, el alumnado de educación primaria elegirá, por sufragio directo secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un



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

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

3. Habrá un **Consejo de Niños** cuyas funciones y composición estará descritas en el **Plan general Anual**

Artículo 27. Participación del PAS

1. Se fomentará la participación activa del personal no docente en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
2. El personal no docente 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.

TITULO III LOS 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

CAPÍTULO V

Disposiciones generales

Artículo 28. Criterios Orientativos e información relevante

1. Se deben establecer criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que darán a conocer la forma en que se adoptan



las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

2. Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones y a pesar de que los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo, es necesario disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.
3. Para poder ejercer los derechos de las familias y garantizar la transparencia, las familias recibirán información especialmente sobre los procedimientos de:
 - a. Evaluación: en cuanto a criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
 - b. Audiencia previa a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - i. En educación primaria respecto a la toma de decisión de la promoción.
 - ii. En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
 - c. Reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
 - d. Suscripción de compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
 - e. Suscripción de compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
 - f. Imposición de correcciones o sanciones en concreto en :
 - i. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - ii. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
 - iii. La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.



Artículo 29. Vías de comunicación

1. Esta información llegará a las familias de distintas formas:
 - a. A través del Plan de Centro, que será público
 - b. A través de la AMPA, que recibirá una copia del Plan de Centro
 - c. A través de información dada en las reuniones tutoriales que al inicio de cada curso mantendrán las tutorías con las familias
 - d. A través de reuniones específicas a las que las familias del alumnado que finaliza ciclo serán convocadas para notificarles, con acuse de recibo, el trámite de audiencia para que sea tenida en cuenta su opinión en cuanto a la promoción de sus hijos o hijas, así como el trámite de reclamación de la evaluación final.
2. En lo que se refiere a la imposición de sanciones o correcciones, las familias serán informadas por escrito, mediante pie de recurso, cuando le sea notificada la sanción.
3. En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad a las vacantes existentes previamente al periodo de admisión de solicitudes a través del tablón de anuncios del centro.
4. Para garantizar la información a las familias estará expuesta la normativa de aplicación en un lugar público y fácilmente accesible para su consulta. Se harán públicos los calendarios que afecten al proceso de escolarización para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.
5. El consejo Escolar velará, en el ejercicio de sus competencias, en todo momento por la transparencia del proceso.
6. Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se garantizará la transparencia y la información de las decisiones tomadas mediante
 - a. La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en las Actas correspondientes.
 - b. La información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.
7. Con respecto a las decisiones tomadas, se velará para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según sea la naturaleza de las mismas, a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, delegados y delegadas de familias, AMPA, Claustro o Consejo Escolar



TÍTULO IV NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO VI

Normas de Funcionamiento

Artículo 29. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo y/o escolar.

El procedimiento de entrada y salida al centro al inicio y al final de la jornada lectiva se realizará como sigue:

1. El horario lectivo del centro es desde las 9:00 h hasta las 14:00 h.
2. La puerta exterior de calle Ribeiro se abrirá con tiempo suficiente para permitir que los alumnos y alumnas a las 9 h queden bajo la custodia de sus maestros y maestras y se cerrarán a las 9:10 h.
3. La nueva puerta de la parte oeste es para uso exclusivo del transporte
4. Se permitirá la entrada de las familias al inicio de la jornada lectiva hasta la puerta de las aulas de infantil. El alumnado de primaria entrará sin compañía de su familia hasta sus clases
5. En el caso de los días de lluvia la salida del alumnado de primaria se realizará desde el hall del colegio
6. En la entrada las monitoras de transporte dejarán al alumnado de infantil y al de primaria en sus clases, y siempre a cargo del personal responsable.
7. En la Salida las monitoras de comedor y de transporte recogerán al alumnado de infantil en sus clases y al de primaria en las filas de la pista.
8. Al finalizar la jornada lectiva, las puertas se abrirán a las 14:00 h, siempre que el alumnado de transporte y comedor este a cargo de sus monitoras. Las familias de infantil recogerán al alumnado en sus aulas y los de primaria en las pistas.



9. Queda expresamente prohibido que el alumnado se marche solo del centro al término de su jornada escolar, a excepción del alumnado de 6º de primaria previa solicitud de los guardadores legales y aprobación expresa por parte de la dirección del centro.
10. Quienes usen el servicio de aula matinal podrán acceder al mismo, de forma escalonada desde las 7:30 h hasta las 8:45 h.
11. El servicio de comedor comienza a las 14:00h y finaliza a las 16:00 h, pudiendo abandonar el mismo desde las 15:15 h, hasta las 16:00 horas, a criterio de las familias.
12. El alumno o alumna que llegue tarde al centro tiene derecho a la entrada, con independencia de la adopción de las medidas disciplinarias si hubiera lugar o a la reclamación a las familias de la correspondiente justificación o de cualquier otra medida que se deba llevar a cabo, a causa de reiteración de retrasos no justificados.
13. El alumnado que accede tarde al centro será acompañado a su aula por personal del centro, a la sesión siguiente del momento de entrada.
14. Cuando un alumno o alumna deba salir del centro a mitad de la jornada por motivos justificados, sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas. Lo hará en compañía de la persona responsable que haya acudido a recogerlo, que firmará un documento por el que señala el día y el motivo.
15. El acceso al Parking del colegio es de uso exclusivo para trabajadores del centro, teniendo preferencia el profesorado del mismo

Artículo 30. Normas para el Alumnado

1. La asistencia al centro es obligatoria. Sólo se puede faltar por causa de fuerza mayor.
2. Se debe asistir al Centro con puntualidad.
3. Se debe estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los/las compañeros/as.
4. Hay que terminar las tareas y deberes que pongan los/las profesores/as.
5. Se debe acudir a las clases con el material necesario para su desarrollo.
6. Al desplazarse por el colegio se hará sin carreras o gritos.



7. Se cuidará el material, el mobiliario y las instalaciones del colegio.
8. En los recreos se evitarán juegos peligrosos o violentos.
9. Durante el horario de recreo no se puede permanecer en el aula salvo que esté un profesor o profesora. Si hubiera que entrar en la clase, se pedirá permiso al tutor o a la tutora.
10. Se respetarán las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
11. No se podrán traer al Centro teléfonos móviles, Ipods, o cualquier aparato de música. Si se hiciera, serán requisados por el profesorado y devueltos a las familias cuando éstas los reclamen.
12. No se traerán al centro envases metálicos ni de cristal ni medicamentos.
13. Se acudirá al centro vistiendo de forma adecuada sin usar dentro del aula gorras, gorros, sombreros o gafas de sol.
14. El alumnado de E. Infantil entrarán acompañados de sus familiares hasta la puerta de la clase. El alumnado del primer ciclo de Primaria entrará directamente a sus clases
15. El alumnado de Infantil será recogido por sus familias en el aula. El alumnado de primaria saldrá a las pistas y será recogido por su familiares
16. El alumnado no podrá abandonar las aulas sin permiso del profesorado.
17. Durante el horario lectivo, el alumnado no podrá abandonar el centro solo.
18. Se debe colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico).

Artículo 31. Normas para las familias

1. Las familias velarán por la asistencia de sus hijos e hijas al Centro que solo podrán faltar con motivo justificado.
2. Las ausencias del alumnado deben de ser justificadas por las familias siempre por escrito. Las ausencias deben justificarse cuando se produzca la incorporación del alumnado, si bien la familia debe avisar al tutor/a al inicio de la ausencia de que ésta se va a producir.



3. Si algún/a alumno/a por una causa justificada debe llegar tarde al centro deberá ser acompañado/a por un familiar, con justificación escrita del padre o madre o tutor/a legal, explicando las causas del retraso. Entrará por el Hall del colegio, personal del centro lo/la acompañará hasta su clase donde entregará la justificación al profesor o profesora que esté en el aula y el familiar rellenará un documento en conserjería.
4. Es responsabilidad de las familias el cuidado de sus hijos e hijas hasta la hora de entrada al colegio. (El alumnado deberá llegar al centro acompañado por un/a adulto/a responsable que permanecerá con ellos/as, y una vez que el profesorado se haga cargo de los alumnos/as, las familias abandonarán el colegio.
5. Las familias deben recoger a sus hijos/as con puntualidad.
6. El alumnado de infantil, será recogido en las mismas clases por su padre, madre o tutor/a legal o persona autorizada por ellos/as, debidamente identificada.
7. El alumnado de Primaria será recogido por sus padres, madres, tutores o tutoras legales o persona autorizada en las pistas de primaria
8. Las familias evitarán enviar al centro a los/as niñas cuando estén enfermos/as.
9. Durante el horario lectivo, los padres, madres, tutores/es legales no podrán acceder al centro salvo para cuestiones de secretaría en el horario destinado para ello, a no ser que sean invitados/as a participar en alguna actividad.
10. Para comunicarse con los/as tutores/as las familias deberán hacer uso del horario de tutoría, evitando abordar al profesorado en la entrada, pues se impide el adecuado cuidado del alumnado. Si se tiene que dar información que no pueda esperar al horario de tutoría, se podrá dar al tutor o tutora a la entrada, una nota escrita con la información deseada.
11. Las familias velarán para que sus hijos e hijas asistan al colegio habiendo dormido las horas necesarias, desayunado y con perfecto aseo personal. Es conveniente que traigan un desayuno ligero para el recreo. No se pueden traer al centro envases metálicos o de vidrio.
12. Los padres, las madres o cualquier persona autorizada por alguno de los dos, acudirán al centro si son llamados por el profesorado en el caso de que sus hijos o hijas hayan tenido algún descontrol de esfínteres, o se encuentren enfermos.
13. En el caso de que algún alumno o alguna alumna tuviera que tomar medicamentos durante el horario lectivo, corresponde a la familia o a la persona que ésta autorice acudir al centro a administrar el medicamento.



14. Durante el horario lectivo el alumnado podrá salir del Centro por una causa justificada teniendo que ser necesariamente recogido/ por su padre, madre tutor/ legal o persona autorizada, que rellenará el documento de recogida que se le facilitará en conserjería.
15. Las familias deben cuidar para que el alumnado acuda al Centro en correctas condiciones de vestuario, y con el material necesario para su participación en clase.
16. Las familias deben colaborar con el profesorado para la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario.
17. Las familias deben colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

Artículo 32. Normas para el profesorado

1. Acudir al centro con puntualidad y firmará el soporte de control de asistencia en la sala de la Dirección - Jefatura antes del inicio de la jornada escolar.
2. Hacer los cambios de clase con diligencia.
3. Cumplir las funciones que como tutores/tutoras o miembros de los E. Docentes, de Ciclo, Claustro o Consejo Escolar tienen asignadas.
4. El profesorado consignará en el parte de faltas del alumnado las ausencias que se produzcan e informará de ellas a la familia. El tutor o la tutora lo informatizará en el programa Séneca.
5. El tutor o la tutora se entrevistará con las familias en el caso de que algún/a alumno/a presente faltas o retrasos sin justificar de manera reiterativa y actuará conforme a los planes provinciales anuales de absentismo
6. Si algún/a niño/a se pusiera enfermo/a o sufriera un accidente durante la jornada escolar, el tutor o la tutora a través de la secretaria del centro o el mismo/a, avisará a la familia para que sea recogido/a. Si fuera urgente la atención necesitada, el profesorado llamará a los servicios de urgencia y seguirá las instrucciones que le dicten comunicándose posteriormente a la familia y al responsable del centro.
7. El profesor o profesora que imparta la última hora de la jornada es el/la responsable de acompañar y devolver el alumnado a sus familias.



8. El profesor o la profesora que imparta docencia a primera hora deberá hacerse cargo del alumnado en el lugar correspondiente.
9. El profesorado velará por la seguridad del alumnado en el recreo y los cambios de clase haciendo que estos sean rápidos y silenciosos.
10. El profesorado informará al alumnado y sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje y de la convivencia.
11. Cuantas obligaciones y responsabilidades derivan del ejercicio de su labor docente.

Artículo 33. Cambios de clase.

1. Los cambios de clase se realizarán en silencio. Siempre se harán bajo la vigilancia del profesorado responsable.
2. En los cambios de clase en los que el alumnado permanece en el aula, este lo hará en orden y en silencio a la espera de la llegada del profesorado. En este periodo de tiempo, no se permite al alumnado salir a los servicios.
3. Quedan prohibidos los juegos, las salidas al pasillo o los cambios de clase.

Artículo 34. Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

En horario de clase el alumnado no podrá permanecer en los pasillos. Cuando deba salir de las clases para ir a los servicios lo hará de uno en uno.

Artículo 35. Uso de los aseos.

Los aseos serán usados por el alumnado siempre bajo la autorización del profesorado responsable. Durante los periodos de recreo solo podrán usarse los servicios de la planta baja

Artículo 36. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

No se consumirán bebidas o alimentos dentro de las aulas, en los pasillos o en los servicios, salvo que se correspondan con una actividad reglada, no se puede consumir bebidas (salvo



agua) ni alimentos o chucherías en clase a excepción de los días de lluvia en los que no sea posible la salida al patio, que se desayunará en el aula.

Artículo 37. El aula.

1. Durante la primera quincena del curso, cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado. Se expondrán en los tablones del aula. Harán referencia, al menos a los siguientes aspectos.
 - a. En cada clase de Primaria se elegirá un/a delegado/a y un/a subdelegado/a.
 - b. Se mantendrá un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflicto que pueda surgir.
 - c. Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
 - d. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, respetando los criterios anteriormente establecidos y que se refieren a la distribución del mobiliario para la posterior limpieza, el apagado de las luces, la limpieza de suelo y paredes, el uso de papeleras, etc.
 - e. Cuidar y conservar los libros de texto y de la biblioteca de aula.
2. Las aulas deberán permanecer en buen uso y se velará para que se mantengan en las mejores condiciones. Para ello el alumnado evitará hacer un uso inadecuado del mobiliario en el que queda prohibido escribir o hacer marcas.
3. Se velará por el mantenimiento de la limpieza de las paredes por lo que no se podrá poner los pies en ellas o hacer pintadas.
4. El uso adecuado de los mecanismos eléctricos (interruptores o luces) será de obligado cumplimiento por parte del alumnado.
5. Las ventanas y puertas se cerrarán con cuidado evitando los portazos.

Artículo 38. Aulas específicas.

Las aulas específicas serán abiertas y cerradas por el profesorado especialista que haga uso de las mismas, procurando, por tanto, que permanezcan cerradas cuando no estén ocupadas.



CAPÍTULO VII

Procedimientos Específicos

Artículo 39. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.

1. Cuando un alumno o alumna se ponga enfermo en horario lectivo, el profesorado que detecte la situación avisará al domicilio familiar a través de la secretaria del centro o el mismo/a, para que acudan al centro a recogerlo. Este profesorado informará al tutor o tutora.
2. No se suministrará por parte del personal del centro medicación al alumnado.
3. En caso de que el alumno o la alumna presente una crisis o se produzca un accidente, el profesorado llamará al número de emergencias 112 y seguirá las instrucciones que le dicten. Si se tratase de un alumno cuya familia haya avisado y autorizado la administración de algún medicamento específico por tratarse de una enfermedad crónica, el profesorado localizará el medicamento y se lo administrará siempre que así lo indiquen desde el servicio de emergencia.

Artículo 40. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.

En el caso de que un profesor o profesora no llegase en un tiempo prudencial a la clase que le correspondiera y el grupo de alumnado permaneciera solo, el delegado o delegada, saldrá para dar aviso al profesor/a de la clase adyacente.

Artículo 41. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

Las familias justificarán las ausencias de sus hijos/a cumplimentará el documento de justificación proporcionado por el tutor o la tutora o en su defecto cualquier otro que la familia aporte donde aparezca la firma del padre o madre

Artículo 42. Procedimiento a seguir cuando se ha producido un descontrol de esfínteres o cualquier otra circunstancia que requiera un cambio de vestuario del alumno

Los padres, las madres o cualquier persona autorizada por alguno de los dos, acudirán al centro si son llamados por el profesorado en el caso de que sus hijos o hijas hayan tenido algún descontrol de esfínteres, o incidencia que requiera un cambio de vestuario, personal del centro



recogerá al alumno/a de su aula y lo acompañará hasta los servicios de planta alta o baja, según corresponda y se llevará a cabo el cambio de vestuario por parte de la familia.

Artículo 43. Procedimiento para llevar al alumnado ropa y/o alimentos

En caso que sea necesario hacerle llegar al alumno o alumna ropa y/o alimentos, porque se le haya olvidado en casa, los padres, las madres o cualquier persona autorizada por alguno de los dos, deberán dejarlos en administración o conserjería, y personal del centro se los llevará. En ningún caso se llevará cualquier otro material que no sea ropa y/o alimentos

TITULO V NORMAS DE 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.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Generales

Artículo 44. Perspectiva de la organización

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos en nuestro Proyecto Educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos. Además, la utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el Plan de Convivencia.

Artículo 45. Criterios generales en la organización de espacios, instalaciones y recursos

1. Se establecen los siguientes criterios
 - a. Las actividades programadas por el centro tendrán prioridad absoluta en su utilización, aún fuera del horario lectivo.
 - b. Será una tarea permanente del profesorado y las familias, despertar en el alumnado toda clase de hábitos cívicos en relación al uso racional del edificio escolar y sus dependencias, inculcando hábitos de limpieza aunque exista personal encargado de la limpieza. Para ello, se podrán organizar campañas y turnos de limpieza de patios por los diferentes cursos y ciclos.



- c. El alumnado se abstendrá de realizar pintadas en cualquier dependencia del centro. No obstante, si esto se llegara a producir, el/la causante de dichos actos, estará obligado a su limpieza, sin perjuicio a las sanciones que hubiera lugar.
 - d. Los docentes, y los padres/madres del alumnado del centro podrán utilizar gratuitamente las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con suficiente antelación a la Dirección, y no interfieran con actividades programadas por el centro o por el Plan de Apertura.
 - e. Los espacios, instalaciones y recursos cedidos o alquilados a terceros, se utilizarán fuera del horario lectivo, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
 - f. Será responsabilidad de los usuarios, adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los espacios, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso posterior.
 - g. Será responsabilidad de los usuarios, sufragar los gastos originados por la utilización de los espacios, las instalaciones y los recursos, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de su uso.
 - h. No se podrán utilizar por terceros las dependencias administrativas y organizativas, ni aquellas que guarden material valioso o documentación oficial del colegio.
 - i. El informe prescriptivo para la utilización de las instalaciones por cesión corresponde al Consejo Escolar previa solicitud al respecto conforme la normativa vigente, la autorización corresponde a la D.T. No obstante, si la Dirección del centro observa que de las actividades propuestas se derivan inferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro tipo de conflictos, suspenderá temporalmente dicha autorización.
2. Para una correcta organización, en cada espacio debe delimitarse claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables. Y en cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), debe establecerse las prioridades de uso por personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.
 3. Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones descritas en el anexo I. de la presente resolución.



CAPÍTULO VIII

Biblioteca Escolar

Artículo 46. Normas generales de uso

1. Cuando haya que hablar, no hacerlo en alto. Mantener un tono de voz bajo.
2. Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas en su lugar una vez terminada la sesión.
3. No se puede comer ni beber en la biblioteca.
4. No ensuciar los libros, tratarlos adecuadamente procurando que estén en perfecto estado.
5. Mantener limpia la biblioteca: sus libros, mobiliario, ordenadores y demás.
6. Está prohibido pintar, subrayar o dibujar en los libros. Si coges un libro, déjalo en el lugar que le corresponde. Si no sabes dónde colocarlos, pregúntale a tu profesor o bibliotecario (un libro mal colocado es un libro perdido).
7. Cada usuario del ordenador debe cerrar todas las ventanas que haya abiertas cuando termine de utilizarlo.
8. Habrá tiempos de 15 minutos para el uso del ordenador, a no ser que no haya nadie esperando. Habrá un registro para establecer turnos.
9. Los usuarios de los ordenadores deben tratarlos y manejarlos de forma adecuada.
10. El uso de los ordenadores de la biblioteca es para uso exclusivo de juegos, programas y páginas webs educativas y que sean adecuados para cada edad.
11. El alumnado no puede instalar ni descargar programas.
12. El alumnado puede utilizar sus ordenadores portátiles en la biblioteca siempre que hagan un uso educativo de los mismos.
13. Quien haga un uso indebido de los libros, los pinte, subraye, rompa o deteriore será amonestado.
14. El alumnado puede entrar a la biblioteca con libros de texto, libretas u otro material para estudiar o hacer deberes.
15. El alumnado que pierda o rompa un libro deberán reponerlo.
16. Los alumnos o alumnas que rompan o estropeen ordenadores, mobiliario u otro material de la biblioteca a las consecuencias acordadas

Artículo 47. Normas generales de préstamos

1. Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, video o revista de la Biblioteca, sin presentar el carné de biblioteca.
2. El periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir dos obras como máximo.
3. Los préstamos se realizarán en horario de recreo.



4. Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca (diccionarios, enciclopedias, etc.).
5. El retraso en la devolución de las obras será sancionado, de acuerdo con la falta, desde una amonestación (oral o por escrito), hasta la retirada del carné de préstamo por un periodo equivalente al tiempo de retraso.
6. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

Artículo 48. Política de préstamos. información adicional.

1. Usuarios.

Alumnado, profesorado, grupo-clase y personal no docente (PAS).

2. Tipos de fondos.

Prestables: Libros de ficción, libros informativos.

No prestables: Libros de consulta general, obras de referencias y enciclopedias, material elaborado por el alumnado, CD, CD-ROM, DVD.

Restringidos: Atlas, diccionarios, libros de profesor, revistas, mapas y láminas, determinados documentos audiovisuales e informáticos en buen estado.

3. Personal responsable.

En cuanto al préstamo y devolución el coordinador de biblioteca y el equipo de apoyo de la misma.

4. En el anexo II de la presente resolución se concretan los criterios de préstamo.

Artículo 49. Medidas ante retrasos y deterioro y carnés de alumnado.

1. Los libros deben ser devueltos en buen estado. Si se pierden o se estropean, el alumno o alumna tendrá que reponerlo por otro de iguales o similares características. En cuanto al retraso en su devolución la sanción será consensuada y dependerá de la causa del retraso.
2. Cada tutor/a guardará los carnés en clase, evitando de esta manera que se pierdan, y se los entregará al alumnado que quiera acceder a la biblioteca para hacer un préstamo en hora de recreo. El profesor tutor será el encargado de colocar la fotografía en los carnés del alumnado, así como de su plastificado.



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

CAPÍTULO VIII

Recreo

Artículo 50. Turnos de recreo

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia donde se especifica que *para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras 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, así como el/la Coordinador/a del Plan de Igual, el Coordinador/a de la Biblioteca y el/la Coordinador/a del Plan de Autoprotección.*

Artículo 51. Dependencias

1. En el periodo de recreo se podrán utilizar las siguientes dependencias:
 - a. Alumnado de infantil:
 - i. Patios traseros de cada una de las aulas
 - ii. Patio de Infantil
 - b. Alumnado de Primaria:
 - i. Pistas deportivas
 - ii. Biblioteca (solo con el permiso del responsable)

Artículo 51. Normas del recreo

1. No se podrá utilizar los pasillos para el uso de los periodos de recreo
2. La Jefatura de Estudios organizará la vigilancia de los recreos en todos los espacios del Centro, estableciendo puestos de vigilancia, siendo responsabilidad del profesorado el informarse sobre los turnos y los puestos de vigilancia que deben estar expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.
3. En los recreos se evitarán juegos peligrosos o violentos, así mismo no se traerán al centro,



objetos susceptibles de atentar contra la integridad física o moral del alumnado.

4. Queda prohibido el uso de balones de reglamento o pelotas de superficie dura.
5. Se podrá organizar el espacio, acotando zonas en función de la edad, y/o actividades
6. Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas o en los pasillos o en otros espacios del centro distintos a los destinados al recreo.
7. Queda prohibido la estancia en las aulas durante este periodo a no ser que se esté acompañado por un profesor o profesora.
8. El alumnado no podrá acercarse a la verja en horario de recreo para acudir a la llamada de ninguna persona y mucho menos para intercambiar cualquier producto y/o objeto

Artículo 52. Particularidades propias de los días de lluvia.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas al cargo de su tutor o la tutora. En cada una de las aulas, el tutor o la tutora arbitrarán las medidas necesarias para que el alumnado realice actividades lúdicas que no impliquen carreras ni ejercicios violentos.

CAPÍTULO VIII

Entradas y Salidas

Artículo 53. Responsables

1. Los tutores/as o profesor/a que imparte clases a primera hora, son los responsables de recibir al alumnado a las 9h.
2. A la hora de la salida (14h), es responsable de vigilar la recogida de las familias, el tutor/a o profesor/a que imparta clases al grupo a última hora de la jornada escolar.
3. Los alumnos/as no se podrán ir con ninguna persona que no esté autorizado.

Artículo 54. Vigilancia de la puerta y horario de apertura y cierre.

1. La vigilancia de la puerta es responsabilidad del/la conserje del centro.



2. Las puertas exteriores se abrirán con tiempo suficiente para permitir que los alumnos y alumnas a las 9 h queden bajo la custodia de sus maestros y maestras y se cerrarán a las 9:10 h. Los alumnos que lleguen más tarde de las 9:10 h serán personal del centro quien se encargará de bajarlo a su aula con su tutor/a. En este caso se podrá establecer que esperen dentro del centro, debidamente custodiados, hasta la siguiente sesión para llevarlos a su aula, con el objetivo de evitar interrupciones en las clases.

*TÍTULO VII LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD*

CAPÍTULO IX

Programa de Gratuidad

Artículo 50. Definición de libro de texto

1. 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”*

Artículo 51. Forma de colaboración

1. Debido a la línea de trabajo que llevamos en el centro trabajando por inteligencias múltiples, la gran mayoría de nuestro trabajo se realiza sin libros de texto, no obstante para la colaboración en el programa los tutores/as procederán de la siguiente forma:
 - a. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán empaquetados y etiquetados por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.
 - b. Al respecto, se entregará a la Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado que ha realizado la entrega y el pendiente de entregarlo o reponerlo. Dicha plantilla será preferentemente en medios digitales.



TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL
EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

CAPÍTULO X

Equipo de Autoevaluación

Artículo 52. Encuadre normativo

1. Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
3. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.



5. Se establece la posibilidad de que los coordinadores de cada ciclo, así como el de orientación se integren en el equipo de autoevaluación

Artículo 53. Procedimiento para la designación

1. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del Presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
 - b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, saliendo elegido aquel que obtenga más votos.

TITULO IX LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELEFÓNOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRONICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

CAPÍTULO XI

Artículo 52. Referente normativo

1. El referente normativo a utilizar en este apartado es 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.
2. En el Centro se utilizan diariamente ordenadores del alumnado, del profesorado, fijos en aulas; se realizan conexiones a Internet para la búsqueda de información, etc. Ello precisa necesariamente normas de uso de las referidas herramientas, normas de conexión a Internet y finalmente, las normas de uso de otros aparatos electrónicos.



Artículo 53. El ordenador Portátil o tablets del alumnado dotados por la administración

1. En caso de que el alumnado sea beneficiario de dispositivos aportados por la Junta de Andalucía La propiedad es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
2. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
3. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.
4. El alumnado debe llevar el ordenador portátil con suficiente carga para todo el horario lectivo. No se permitirá la carga en el colegio
5. La falta del ordenador portátil o una insuficiente carga de batería supone una falta de material con consecuencias similares a la falta de cualquier otro material obligatorio en para clase
6. El alumnado debe mantener una configuración del sistema operativo que permita el desarrollo de los programas y actividades exigidos por el profesorado
7. Está prohibido almacenar información o software inadecuado para menores de edad
8. El alumnado puede almacenar contenidos personales en el ordenador portátil, pero siempre tendrán preferencia los contenidos educativos proporcionados o impartidos por el colegio. El alumnado no puede eliminar la información que el profesorado le aporte digitalmente para le desarrollo y la realización de tareas.
9. Para la audición de sonidos procedentes del ordenador portátil, el alumnado debe aportar auriculares de botón
10. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor/a que imparta la clase. El alumnado no puede utilizar sus ordenadores portátiles hasta el momento en que lo permita el profesorado. En clase solo se utilizan los contenidos y software que autorice el profesor/a que este impartiendo clase en cada momento
11. Aquellas aulas en las que el alumnado lleve ordenadores portátiles serán cerradas con llave durante el recreo

Artículo 54. Los ordenadores y aparatos tecnológicos del Centro.

1. Los ordenadores o aparatos tecnológicos fijos instalados en determinadas aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría al grupo de alumnos ubicado en esa aula. La referida responsabilidad se concreta en:



- a. Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los ordenadores y los cuide como parte del material del aula.
 - b. Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.
 - c. Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
 - d. Comunicar por escrito a la Secretaria las incidencias que pudieran ocurrir.
2. El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

Artículo 55. Uso responsable de Internet para personas menores.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - d. 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 tutela.
 - e. 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 e previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - f. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - g. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - h. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.



- i. 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.
2. El centro no modificará los sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC proporcionados por la Consejería de Educación. 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.
 3. El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

Artículo 56- Otros aparatos electrónicos

1. El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la secretaria, de la incidencia que pudiera haber.
2. Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la secretaria y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
3. El alumnado se abstendrá de llevar al Centro aparatos de telefonía móvil, de música, de videojuegos, etc... En el momento que un maestro o maestra detecte uno de estos aparatos procederá a su recogida y lo entregará en la Jefatura de Estudios.



Seguidamente se informará al padre, madre o representante legal del alumno o alumna para que se presente en el Centro a recogerlo, mientras permanecerá custodiado por la persona responsable de la Jefatura de Estudios. La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

TITULO X LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO

CAPÍTULO XII

Uniforme

Artículo 57. Uniforme

1. Como consecuencia de lo previsto en el artículo 2.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y el artículo 24.2.i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio el uniforme del alumnado del Centro se atenderá a las siguientes normas:
 - a. En cualquier caso será voluntario.
 - b. Además de la identificación del Centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
 - c. Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.

2. La propuesta fue llevada al Consejo Escolar de Centro, en concreto en el acta del 18 de Octubre de 2010 donde queda reflejado que se va a realizar una consulta a las familias, por votación posterior salió elegido uniforme chándal deportivo.



TÍTULO X LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO XIII

De la coordinación y la comisión permanente

Artículo 58. Funciones de la Coordinación de Centro.

1. Las funciones de la persona responsable de la Coordinación de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, según establece el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales son:
 - a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - e. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.



- i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 59. Competencias de la Comisión Permanente.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto, por lo que sus competencias serán asumidas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, según se establece en el presente Reglamento. Las competencias, conforme al artículo 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.



CAPÍTULO XIV

Medidas Preventivas

Son todas aquellas actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. A continuación relacionaremos recomendaciones que pretenden orientar la elaboración de las competencias y funciones relativas a la prevención.

Artículo 60. Mantenimiento preventivo.

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

Artículo 61. Señalización de seguridad.

1. Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página Web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de



4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Artículo 62. Suelos.

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

Artículo 63 Puertas.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Artículo 64. Vías de evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas



de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Artículo 65. Protección contra incendios.

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

Artículo 66. Instalación eléctrica.

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

Artículo 67. Material e instalaciones de Educación Física

1. El profesorado especialista en educación física velará por el buen estado de las instalaciones y el material deportivo e informará inmediatamente al equipo directivo de cualquier anomalía que pueda suponer un peligro para el alumnado del centro.

Disposición adicional primera. Información a la comunidad educativa.

La dirección del centro informará a los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus competencias, y promoverá la difusión de este documento

Disposición final primera Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al día de su publicación en el Tablón de anuncios de centro.

La Cala del Moral, de 9 Marzo de 2021

Sandra Garcia Arjona



Directora del CEIP María de Mar Romera

Anexo I

Edificio principal:

Planta alta:

- i. Secretaría
- ii. Sala de reuniones
- iii. Dirección y jefatura
- iv. Sala de profesores
- v. Sala de Fotocopias
- vi. Ampa
- vii. Aulas de primaria
- viii. Aulas de tutorías
- ix. Archivo
- x. Aula Específica
- xi. Aula de música
- xii. 2 aseos para maestros y maestras.
- xiii. 2 aseos para alumnos.

Planta baja:

- xiv. Biblioteca
- xv. Comedor
- xvi. Aulas de infantil
- xvii. Aulas de primaria
- xviii. Aulas de tutoría
- xix. 2 aseos para alumnos.
- xx. Aula Multisensorial
- xxi. Sala usos múltiples.
- xxii. 2 aseos para maestros y maestras.
- xxiii. Gimnasio
- xxiv. Patio de infantil
- xxv. Patio de primaria



Anexo II

ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO			
ESPACIO	RESPONSABLES	MOMENTOS DE USO	NORMAS DE USO
Patio de recreo (módulo de EI)	<ul style="list-style-type: none">• Profesorado• Monitores/as• AMPA	<ul style="list-style-type: none">• Recreo de E.I.• Activ. complementarias.• Plan de Apertura.• Talleres de Artesanía	<ul style="list-style-type: none">• Respeto al horario establecido.• Respeto de las diferentes zonas de juego y descanso.• Mantenimiento de la limpieza y el orden.• Vigilancia de todas las zonas.
Pistas deportivas	<ul style="list-style-type: none">• Profesorado• Monitores/as• AMPA	<ul style="list-style-type: none">• Recreo de E.I.• Clases de E.F.• Activ. complementarias.• Plan de Apertura• Verbena fin de curso.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto al horario establecido.• Respeto de las diferentes zonas de juego y descanso.• Mantenimiento de la limpieza y el orden.• Vigilancia de todas las zonas.
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none">• Profesorado• Monitores/as	<ul style="list-style-type: none">• Clases de E.F.• Activ. complementarias.• Plan de Apertura.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto al horario establecido.• Mantenimiento de la limpieza y el orden.• Cuidado y buen uso del material deportivo
Aula de usos múltiples	<ul style="list-style-type: none">• Profesorado• Servicio aula matinal• Monitores/as	<ul style="list-style-type: none">• Actividades audiovisuales• Activ. complementarias.• Servicio de aula matinal	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar un horario de uso.• Respeto al horario establecido.• Respetar el orden y la ubicación de los



		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Apertura • Actuaciones y conciertos. • Reuniones y conferencias 	<p>materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar el espacio y los materiales utilizados. • Recoger la basura generada.
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de comedor • Profesorado • Monitores/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de comedor • Actividades Complementarias • Plan de Apertura 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el orden y la ubicación de lo materiales. • Limpiar el espacio y los materiales utilizados. • Recoger la basura generada.
Aulas de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases de apoyo educativo. • Trabajo personal del profesorado. • Reuniones de profesorado. • Tutorías con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el orden y ubicación de los materiales. • No utilizar como cuarto de los trastos. • Anotar el material que se toma prestado, y devolverlo a su lugar cuando se termine de usar.
Aulas para especialidades (música, inglés, religión, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Monitores/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases. • Activ. complementarias. • Plan de Apertura 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el horario establecido. • Mantener el orden y la limpieza. • Cuidar el material ubicado.
Aulas-tutorías (grupo clase)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases. • Reuniones con las familias. • Activ. complementarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Se distribuirán al comienzo de cada curso teniendo en cuenta las características del grupo y los siguientes principios generales: <ul style="list-style-type: none"> - Las plantas bajas albergarán a



			niños/as de menor edad. - Los niños/as con minusvalías físicas se situarán en las aulas más accesibles.
Parking	<ul style="list-style-type: none">• Profesorado (preferentemente)• Personal trabajador del centro autorizado por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Aparcamiento de vehículos.• Cualquier otra actividad autorizada por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Circulación a baja velocidad.• Orden en la colocación de los vehículos.• Cerrar la puerta con llave al salir, si se utiliza en horario en que no se encuentra el conserje.

Anexo III

Material prestable:

Alumnado y personal no docente:

Los libros se prestan por quince días (si se precisa más tiempo, es posible realizar una prórroga por quince días más) y hasta un máximo de dos ejemplares.

Profesorado:

Los libros se prestan por quince días (si se precisa más tiempo, es posible realizar una prórroga por quince días más) y hasta un máximo de 5 ejemplares.

Grupo-clase (SDA):

Los libros se prestan por un mes (si se precisa más tiempo, es posible realizar una prórroga) y hasta un máximo de 30 ejemplares. En este caso, se usará el carné de SDA (Servicio de Documentación de Aula) para el préstamo.



Nota: actualmente, debido a la escasez del material audiovisual, no hemos definido ninguna política de préstamo para el mismo.

Material restringido:

Alumnado y personal no docente:

Se permitirá su consulta en sala y se prestarán en fines de semana cuando el equipo de biblioteca los considere conveniente.

Profesorado:

Los libros se prestan por quince días y hasta un máximo de 5 ejemplares.

Grupo-clase (SDA):

Los libros se prestan por una semana y hasta un máximo de 10 ejemplares. En este caso, el responsable será el profesor quien deberá usar el carné de SDA (Servicio de Documentación de Aula) para el préstamo.