

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. SANTA TERESA DE JESÚS

Fuentes de Andalucía



ÍNDICE

- 2.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- 2.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN TOMA DE DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.
- 2.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.
- 2.4.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.
- 2.5.- ACTUACIÓN DE TUTORES/AS EN GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- 2.6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
- 2.7.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE EVALUACIÓN.
- 2.8.- NORMAS DE USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.
- 2.9.- UNIFORME ESCOLAR.
- 2.10.-COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 2.10.- PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR EL ABSENTISMO ESCOLAR.
- 2.11.- NORMAS BÁSICAS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación democrática es una de las señas de identidad de nuestro centro históricamente y que llevó en un momento determinado al centro a adoptar la decisión de presentar el Proyecto de Comunidad de Aprendizaje. Por ello, las familias juegan un papel crucial en el gobierno democrático de nuestro Centro, además de suponer una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo no solo de actividades complementarias que se desarrollan en el centro, sino muy especialmente en las llamadas “actuaciones de éxito educativo” que se llevan a cabo tanto en el horario lectivo como no lectivo. Por otro lado, es indiscutible, que la participación activa de los profesores de nuestro centro mediante un trabajo colaborativo ayuda a mejorar y adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a todo el alumnado. Igualmente, la participación activa del alumnado en diferentes actuaciones que se desarrollan en el centro son un elemento preventivo y crucial para la mejora no solo de su rendimiento escolar, sino de sus valores como ciudadano además de ser un elemento muy significativo que ayuda a mejorar la convivencia en nuestro centro. Por último, pero no menos importante, es necesario destacar en el Proyecto de centro la participación de la Administración local de nuestro pueblo, una participación activa que va más allá del mantenimiento de las infraestructuras del centro dotando incluso de recursos humanos que colaborar de forma coordinada con nuestro centro educativo, como por ejemplo, el Programa de Apoyo Educativo (PAE), el Equipo Psicopedagógico Municipal (EPM) o los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios. Además, diferentes asociaciones e instituciones están adheridas a nuestro proyecto de Comunidad de Aprendizaje que participan en muchos de los proyectos que se desarrollan en el centro.

A continuación, se concretan los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en nuestro centro, ya sean los propios que marca la normativa como aquellos otros relacionados con el funcionamiento peculiar de una Comunidad de Aprendizaje.

2.1.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Principales cauces participativos de este sector:

1. **Consejo Escolar.** Las atribuciones y funciones de este órgano vienen recogidas en el DECRETO 328/2010, de 13 de Julio sobre el Reglamento que regula la organización y funcionamiento de los Centros educativos en la Comunidad Andaluza para los niveles de Infantil y Primaria. Nuestro Consejo Escolar está formado por nueve representantes de padres/madres en total, de los cuales uno es designado directamente por el AMPA “La Estación”, como única asociación de padres/madres de nuestro centro.
2. **Delegados/as de familias.** Recordamos que estos son elegidos de forma democrática por las propias familias en la primera reunión del curso escolar y que todos/as constituyen la Junta de Delegados/as con la cual el Equipo Directivo se reunirá al menos una vez anualmente y en la medida de lo posible una vez al trimestre
3. **Actuaciones de éxito** que se desarrollan en el centro como Comunidad de Aprendizaje. Cualquier familiar de un alumno/a de nuestro centro puede ser voluntario/a del centro, para ello será suficiente con completar un boletín de inscripción donde cada uno selecciona en qué actuaciones de nuestro centro desea participar. Recordamos que algunas de ellas se producen dentro del horario lectivo como: grupos interactivos, ayudantes de recreos, tertulias literarias dialógicas mixtas, y otras en la extensión del tiempo escolar como: ayudantes de deberes, ayudantes lectores o tertulias literarias para adultos. Además de participar en dichas actuaciones puede ser miembro de cualquiera de las Comisiones Mixtas de nuestro centro que trabajan para alcanzar los sueños visibilizados en algún lugar del centro y transformar el centro y su entorno. Dichas comisiones tienen un funcionamiento completamente democrático y empleando el principio de diálogo igualitario.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

4. **Comisión Gestora.** La Comisión Gestora de la Comunidad está formada por el coordinador de cada Comisión Mixta, tres miembros de cada Comisión (uno de cada sector de la Comunidad), el Equipo Directivo y un representante del Ayuntamiento. Básicamente se encarga este órgano de realizar un seguimiento y valoración del trabajo desarrollado por las diferentes comisiones con objeto de adoptar las medidas oportunas para potenciar ciertas acciones. Se reúne una vez al trimestre, aproximadamente.
5. **Asamblea de la Comunidad.** Se celebrará una vez en cada curso escolar sobre el mes de noviembre y en ella se tomará la decisión sobre los sueños en los que se va a trabajar en el curso escolar. A esta asamblea son invitadas todas las familias del centro.
6. **AMPA del centro.** En nuestro centro tenemos una sola asociación de padres y madres, entre sus principales finalidades destacan las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne 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.

Por otro lado, a continuación detallamos los posibles cauces de participación de la asociación dentro del centro, entre los que destacan:

- El derecho a ser informadas 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.
- Desde el equipo directo se facilitará la colaboración con esta asociación, así como la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. En este sentido, el

CEIP STA TERESA DE JESÚS

centro informará al AMPA de todo aquello que sea posible y pondrá a su disposición las instalaciones que pudiera necesitar para el desarrollo de la “Escuela de Padres”. A tal efecto, el Equipo Directivo mantendrá reuniones trimestrales para informar sobre la marcha del Centro y para organizar actividades diversas: talleres de la AMPA en horario extraescolar, conmemorativas, culturales etc...

→ Se coordinará con el Centro para realizar peticiones de material, subvenciones o para solucionar problemas que se presenten en el Centro.

7. Reuniones trimestrales. El centro realizará como mínimo una sesión trimestral de reunión con las familias a la finalización de cada trimestre para dar la información sobre la marcha del mismo a todas las familias. Independientemente de estas reuniones se mantendrán todas las reuniones de tutorías que la familia acuerde con su tutor/a para conocer la marcha de su hijo/a en el funcionamiento general de la clase y en particular para conocer su marcha en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2.1.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los maestros y maestras deben participar especialmente en la estructura técnico pedagógica del centro, concretamente en:

- Claustro.
- Ciclos.
- Equipo Técnico Pedagógico.
- Equipos docentes.
- Tutorías.
- Equipo de Orientación y Apoyo Educativo.

En consecuencia, el profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos. Su participación, igualmente, será activa en el Consejo escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los

CEIP STA TERESA DE JESÚS

distintos puntos de vista del profesorado en el seno de Consejo escolar. La elección de los representantes del profesorado viene fijada por las normativa actual. No obstante consideramos que al igual que los demás sectores que lo forman, el profesor debe ser libre de presentarse o no a las elecciones, por tanto, será una decisión personal, voluntaria y responsable conociendo que su participación en este órgano juega un papel fundamental para el buen funcionamiento democrático del centro.

Para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos debemos se aplicaran unos principios básicos, tales como:

1. Informar sobre las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada órgano facilitando su conocimiento.
2. Se potenciará el espíritu democrático innovador y dialogante estableciendo estrategias de coordinación, animación y dinamización en todos ellos.

Otro ámbito de participación del profesorado de nuestro centro es en cualquiera de las actuaciones de éxito como Comunidad de Aprendizaje. En este sentido, el profesorado puede y debe participar principalmente en:

- Comisiones Mixtas de la Comunidad de Aprendizaje. En ellas, junto a alumnado del centro y familias podrá participar aportando ideas y soluciones para ayudar a cumplir los sueños de todos los miembros de la Comunidad. Incluso podrá ejercer el papel de coordinador de alguna de estas comisiones. El procedimiento para participar en ellas simplemente será expresar su voluntad de hacerlo en el Claustro donde se aborde este punto en el orden del día para que el Equipo Directivo lo inscriba en la Comisión que desee.
- Comisión gestora. Como miembro de la Comisión Mixta podría ser designado como uno de los representantes de dicha Comisión en la Comisión Gestora de la Comunidad.
- Tertulias dialógicas literarias para adultos. Como miembro de la Comunidad Educativa podría participar en esta tertulia.

2.1.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

Principales cauces participativos de este sector:

1. Comisión de Delegados. Recordamos que los delegados/as de cada clase, dos, serán elegidos de forma democrática por los propios alumnos/as del centro en la primera reunión del curso escolar y que todos/as, a partir de 2º de Primaria, constituirán la Comisión de Delegados/as junto a la Dirección del centro.

Procedimiento para la elección de delegados/as.

- a. A finales de septiembre o principios de octubre se podrán presentar a delegados de clase o curso todos aquellos alumnos que lo deseen. El tutor/a preverá una sesión en la que los candidatos tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación y de trabajo en caso de ser elegidos. Tras esto se procederá a la votación. El alumno o alumna con mayor número de votos será delegado y el alumno o alumna con mayor número de votos será subdelegado.
- b. Para propiciar la paridad de género deben ser un niño y una niña (excepto aquellos casos en los que no se hayan presentado candidatos de un determinado género)
- c. El proceso estará regulado como una de las actividades del Proyecto Escuela Espacio de Paz y se informará de los distintos candidatos electos en los tableros de anuncios y en el Acto del Día de la Constitución se les entregará un carné acreditativo.
- d. El mandato será de un curso escolar, aunque el Delegado podrá cesar en su puesto si así lo exigiera la mayoría de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese.
- e. El delegado es representante de la clase en la Comisión de Delegados donde expresa y manifiesta la opinión de ésta.

Principales funciones de los delegados/as.

1. Comunicar a la Dirección del centro los temas que consideran más idóneos los miembros de su clase para tratarlos en la reunión del Consejo de Delegados.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

2. Actuar, si el maestro/a lo estima oportuno, siempre de moderador en las asambleas de aula. En este sentido, velará para que la reunión se lleve a cabo dentro de un marco democrático y participativo en el que cada uno tenga la oportunidad de expresar sus propias opiniones y respetar no sólo el turno de palabras sino también las diferentes ideas.
3. Comunicar a sus compañeros/as de clase las informaciones y acuerdos habidos en el seno de la Comisión de Delegados.
4. Estimular a sus compañeros para que cumplan las normas de convivencia de su clase y del centro.

Organización y funcionamiento de la comisión de delegados.

- A. Las reuniones serán, al menos, trimestrales. No obstante se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre cuando la problemática y urgencias de los asuntos lo exijan.
- B. Las reuniones serán convocadas por la Dirección del centro. A petición de la mayoría de los representantes de la Comisión de Delegados se podrá solicitar, extraordinariamente, la celebración de una sesión.
- C. El Orden del Día será propuesto por la Dirección y en él se podrán incluir aquellos puntos que estimen pertinentes los representantes de los alumnos/as.
- D. En la primera Comisión actuará de moderador la Dirección del centro, pero en las siguientes esta función será realizada por un representante de 6º de primaria, siendo una de sus funciones velar por el respeto del orden en la exposición de los temas y en la aceptación y reconocimiento de puntos de vista diferentes.
- E. La Dirección del centro será la encargada de levantar acta con los acuerdos y realizar una copia para cada curso.

Principales funciones de la comisión de delegados.

1. Plantear propuestas de actividades para el recreo o para actividades extraescolares o complementarias.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

2. Plantear propuestas para la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
3. Plantear propuestas para el Plan de Convivencia.
4. Informar a los compañeros de los temas tratados en la Comisión.
5. Animar e incentivar la participación en las actuaciones de éxito, en el alumnado de 5º y 6º de Primaria, que se realizan por la tarde en el centro: ayudantes de deberes, ayudantes lectores o Comisiones Mixtas.
6. Ayudar a la dirección del centro con gestión de inscripciones a las actuaciones de éxito.
7. Participar en las Comisiones Mixtas y en la Asamblea de la Comunidad como representantes de los alumnos/as. Si por razones personales justificadas no pudiera asistir podrá delegar en algún compañero/a para tener representantes de su clase en estos órganos.
8. Cualquier otra función que se estime pertinente sea asumida por esta Comisión con objeto de potenciar la participación del alumnado en el centro.

2. Actuaciones de éxito que se desarrollan en el centro como Comunidad de Aprendizaje. Cualquier alumno/a de 5º o 6º de nuestro centro puede ser voluntario/a concretamente en dos actuaciones que se desarrollan todas las tardes en el centro de 16 a 19 h en los grupos de alumnado que se encuentran en PAE (Plan de Apoyo Educativo): ayudantes de deberes o ayudantes lectores. Para ello será suficiente con completar un boletín de inscripción donde cada uno selecciona en qué actuaciones de nuestro centro desea participar. Posteriormente, la Dirección del centro establecerá una reunión con este voluntariado para adaptándose a sus posibilidades horarias que pueda asistir a estas actuaciones, al menos una vez a la semana. Además podrán participar en las Comisiones Mixtas de nuestro centro que trabajan para alcanzar los sueños de toda la Comunidad.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

3. Comisión Gestora. En esta comisión podrán representar al sector alumnos/as para ellos tendrán que voluntariamente querer ser el representante de alumnos/as de su Comisión Mixta en dicha comisión gestora.

2.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN TOMA DE DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente. Además, y respecto a la evaluación, promoción y procedimiento de aclaraciones y revisión de calificaciones de las diferentes áreas, se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las decisiones que se tomen respecto a estos asuntos. Además, toda esta documentación estará publicada en la Web del centro, en una pestaña específica sobre dicha temática.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
3. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
6. Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente, así como para el personal de Administración y Servicios.
7. Los principales canales de comunicación con el profesorado serán los siguientes:
 - A. Comunicado vía Séneca. A través de este canal se enviarán escritos o convocatorias oficiales.
 - B. Documentos compartidos en la aplicación Drive.
 - C. Orales.- Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
 - D. Reuniones de los distintos órganos del Centro.- De la forma regulada en la normativa para estos órganos.
 - E. Tablón de anuncios.- En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios, para colgar la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y para temas relacionados con Secretaría y Dirección y también para asuntos sindicales y varios.
 - F. Whatsapp. Se creará grupo con todo el profesorado del centro y a través de este canal se comunicarán aspectos menos oficiales del funcionamiento del centro.
8. Los principales canales de comunicación con las familias serán los siguientes:
 - A. Ipasen. A través de este medio se enviará todo tipo de información del centro, así como escritos o comunicaciones individualizadas.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- B. Información enviada a través de Correos cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
- C. Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas con las familias que la hayan demandado.
- D. Uso de carteles colocados en puntos estratégicos del centro, las diferentes entradas, así como por diferentes lugares de la localidad, cuando se estime pertinente por la información a difundir, por ejemplo, los carteles del Certamen Literario.

9. Los principales canales de comunicación con el alumnado serán básicamente los siguientes:

- 1. El canal principal será el oral a través de los propios tutores de los cursos, así como en determinadas actividades por el Equipo Directivo. Además, los propios delegados/as de alumnos/as serán transmisores de información de todos los asuntos tratados en la Comisión de delegados.
- 2. Por escrito, se publican carteles por los diferentes tabloneros de anuncios del centro, fundamentalmente sobre actividades complementarias que se puedan estar desarrollando en los recreos activos.
- E. Classroom. Será un canal comunicativo que especialmente se podrá utilizar en los cursos de 5º y 6º de Primaria con los maestros/as responsables de las diferentes áreas.

2.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

2.3.1.- Criterios generales para espacios, instalaciones y recursos materiales.

- 1. Si existe concurrencia para el uso de un recurso o espacio se establecerá un horario desde la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas, por ejemplo, para el uso de los portátiles del centro por parte del alumnado que no lo trae por diferentes circunstancias.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

2. Para el uso de gimnasio desde la Jefatura de Estudios se hablará con el profesorado que imparte esta materia con objeto de ver necesidades y coordinar su uso entre el profesorado, dando prioridad en función de las situaciones de aprendizaje planteadas en la programación didáctica de cada nivel.
3. En general, cada curso escolar serán objeto de estudio y planificación los espacios o equipamientos del centro que hayan generado en anteriores cursos problemas de uso o conflictos de intereses. Las prioridades de uso que deben tener los posibles interesados en caso de coincidencia temporal para su utilización estarán en función de la relación que guardan las actividades previstas con el logro de los objetivos establecidos y con el cumplimiento de las programaciones didácticas.
4. Los recursos materiales de cada ciclo serán usados de forma coordinada entre el profesorado.
5. Los materiales utilizados serán devueltos a su lugar de origen una vez usados. En el edificio blanco este estará situado en la clase libre situada en la planta superior y en el Edificio Principal en los armarios del antiguo SUM.

2.3.2.- Organización de espacios e instalaciones.

- A. **Los pasillos.** Aprovecharemos el uso de nuestros pasillos de modo que los tableros y cuadros dispuestos en los mismos colaboren con un clima adecuado de convivencia. El profesorado de las aulas cercanas a los distintos tableros serán los responsables de mantenerlos en buen estado. De igual modo, los distintos coordinadores de ciclo, coordinados por Jefatura de Estudios, procurarán mantener actualizado y a punto el material visual expuesto. Si hubiera cualquier obstáculo que impidiera andar con facilidad y llegado el caso, evacuar adecuadamente el centro, cualquier miembro de la comunidad educativa lo hará notar al equipo directo que arbitrará los mecanismos necesarios para que sea removido lo antes posible. El Conserje será el responsable principal de esta labor, aunque si es urgente cualquier maestro/a que observe el obstáculo podrá proceder a su retirada provisional para despejar las vías de salida. Además, el Conserje velará por una limpieza y conservación adecuada de las instalaciones y de las

CEIP STA TERESA DE JESÚS

obras que hay en ellas, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia respecto a las mismas.

- B. **Las aulas.** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista/ tutor/a que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. Dado que casi todas las aulas son utilizadas o compartidas por más de un maestro/a la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida. En ellas además se podrán desarrollar as reuniones de Equipos Docentes o de Ciclo.
- C. **Aula específica.** Está situada en la planta baja del Edificio Principal, junto al aulario de infantil de 3 y 4 años. Es un aula con bastantes recursos didácticos y su pantalla táctil fija. Todo el material es propio del aula, si alguien deseara usar algo deberá hablarlo con la tutora de esta clase y coordinarse para su devolución una vez finalizado su uso.
- D. **Aulas de A.L.** Existen dos aulas en el centro con esta función, una en el Edificio Blanco y otra en el Edificio Principal. El alumnado censado con este recurso desde 3 años a 3º de Primaria usará el aula del Edificio Principal como regla general, quedando el uso del aula del Edificio Blanco para el alumnado de 4º a 6º de Primaria. No obstante, en estas aulas solo se desarrollaran trabajos muy específicos que no puedan ser desarrollados en su aula ordinaria, como queda recogido en el apartado de atención a la diversidad del Proyecto Educativo.
- E. **La Sala de Profesorado.** Ubicada en la planta alta del Edificio Principal, tendrá un uso fundamentalmente para reuniones de ETCP, Claustro, Equipo de Orientación o Consejo Escolar. Allí también habrá instalada una cafetera, un frigorífico y un dispensador de agua para que el profesorado pueda hacer uso de ella, siempre que sea posible. Además, habrá un par de ordenadores conectados a la impresora de Conserjería, por si fuera necesario realizar algún trabajo por las tardes en ellos.
- F. **Aula de carros de portátiles de Edificio Blanco.** Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de estos portátiles que llevará a su clase en el horario lectivo, de acuerdo con el horario de usos que en cada curso se establezca. Posteriormente, deberán ser devueltos al carro y enchufados

CEIP STA TERESA DE JESÚS

adecuadamente, para ello es conveniente que en cada grupo clase haya un par de alumnos/as responsables que comprueben que esta tarea se realiza de forma correcta.

- g. **Carro de portátiles en Secretaría del Edificio Principal.** Estos serán solicitados a la monitora escolar que será la responsable, una vez sean devueltos volverán a dejarlos en su lugar y ponerlos a cargar.
- h. **Carro de portátiles de biblioteca.** En este carro se guardarán los dispositivos de los alumnos/as a los que se le ha realizado un préstamo y acuden por la tarde al programa PAE. En este sentido, si por la mañana, en horario lectivo, se le solicita un dispositivo en algún área acudirán a secretaría para que les abra el armario, cogerán el dispositivo asignado, tendrá una pegatina con su nombre, lo llevaran a clase, lo usaran y finalmente lo devolverán al carro de la biblioteca dejándolo en carga de nuevo.
- i. **El Gimnasio.** Esta instalación según el acuerdo establecido entre los maestros/as de Educación Física con la Jefatura de Estudios
- J. **Las pistas deportivas.** Serán utilizadas principalmente por el profesorado de Educación Física. No obstante, de forma coordinada con este especialista también podrán hacer uso de ella cualquier maestro/a que pueda requerirla para alguna actividad educativa fuera del aula. Además, durante el recreo serán utilizadas por el alumnado de Educación Primaria pudiendo usar el espacio que desee, siempre y cuando no haya organizado alguna actividad durante este período, por ejemplo, un campeonato de voleibol, baloncesto, fútbol...
- K. **Área administrativa:** secretaria, jefatura de y dirección.
 - a. **La Secretaría.** Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la secretaría del Equipo Directivo y de la monitora escolar. El/la secretario/a será el responsable de la custodia de toda la documentación y archivos del centro.
 - b. **La Jefatura de Estudio.** Espacio destinado para el desempeño de las funciones del Jefe/a de estudios. En ella se encuentra, junto al despacho de Dirección, toda la documentación del ámbito pedagógico y organizativo del Centro: horarios, programaciones, carpetas de atención a la diversidad....

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- c. **La Dirección.** Es el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada para las reuniones del equipo directivo, para reuniones de adscripción con el profesorado, así como para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- L. **Conserjería/ reprografía.** El responsable principal de la reprografía será el conserje, siempre que sea posible será él el encargado de hacer las copias y especialmente cuando se tenga que realizar en una material diferente al folio. Para un control de copias en el centro cada maestro/a tendrá un código de uso de la máquina. Por ello, el Conserje dispondrá del listado de códigos de todos los maestros/as y cuando realice los trabajos lo introducirá previamente a la realización del trabajo. El conserje dedicará como mínimo un tiempo diario a la realización de copias que será desde las 9 hasta las 10 h aproximadamente. Si en otro momento es necesario realizar alguna copia urgente esta tarea podrá ser encomendada a la monitora escolar. Para un mejor funcionamiento de este servicio se seguirá el siguiente procedimiento:
- a. El material que necesite ser fotocopiado por el conserje, en la medida de lo posible, se entregará al menos un día antes con el número de copias que desea realizar y el nombre del maestro/a.
 - b. Una vez realizadas las copias el conserje las dejará en los estantes de la Conserjería.
 - c. El maestro/a será el responsable de recoger los trabajos.
- M. **Los servicios.** El centro cuenta con varios servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado. Cada clase tendrá determinada que servicios podrá usar. Los servicios del profesorado serán de uso exclusivo para personal docente y laboral del centro, aunque también podrán ser usados por las familias voluntarias de cualquiera de las actuaciones de éxito. En los recreos solo se podrán usar los servicios de la planta inferior del Edificio Principal y del Edificio Blanco, los que están justo al lado de las entradas a estos espacios para Educación Primaria. En el caso de Educación Infantil, se usarán los servicios destinados al uso del alumnado de 3 y 4 años que están junto al patio de infantil.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- N. **Pizarras digitales o pantallas táctiles.** El colegio dispone de pizarras digitales en todas las aulas, tres pantallas táctiles fijas y una móvil, cada una con su equipo informático correspondiente.
- O. **Material deportivo.** El profesorado que imparte Educación Física es el responsable del material deportivo del Centro, que se deposita en los almacén del gimnasio de la mejor manera posible y en orden.
- P. **Material de música.** El profesorado que imparte música es el responsable del material de música del Centro. Este material para facilitar su desplazamiento, ya que no existe en el centro “Aula de Música” se depositara en una maleta. El resto de material quedará guardado en la clase libre del Edificio Blanco, junto a otro material didáctico.
- Q. **Material de uso común, de oficina y clases.** Este material (bolígrafos, eding 1200, fiso, grapas, chinchetas, clips, carpetas...) estará ubicado en general en la Dirección del centro. No obstante, las tizas, los folios y las fundas para plastificar estarán en conserjería. La responsabilidad de su custodia y reposición la tendrá la Dirección del centro, que además de repartir varios materiales a principios de curso a todo el profesorado del centro, se encargará de su control y reparto a lo largo de todo el curso escolar, con objeto de centralizar la demanda de este material y aprovechar su uso en la mejor medida.
- R. **Recursos didácticos.** El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y una buen coordinación con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles, se encontrarán básicamente en dos lugares: en el armario empotrado del antiguo SUM y en el aula libre del Edificio Blanco, estando a disposición de todo el profesorado que lo necesite. Será primordial su devolución al lugar de origen una vez finalizado su uso para que todo el mundo pueda tener acceso a los mismos.
- S. **Recursos bibliográficos para tertulias.** Los libros para las tertulias literarias de los diferentes niveles (están en el PLC del centro) estarán repartidos de forma estratégica por los diferentes cursos o niveles para que todo el alumnado pueda usarlos cuando los necesite. Será crucial en su uso la coordinación de todos los

tutores/as del nivel y ciclo para que siempre tengan algún título a su disposición.

2.3.3.- Biblioteca escolar.

Entendemos la biblioteca escolar como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de material bibliográfico para todas las edades, además de material pedagógico y didáctico para el profesorado y el alumnado. En ella no solo se realiza el típico préstamos de libros, sino que se convierte en un espacio educativo más donde se realizan todas las actividades de fomento lector.

2.3.3.1.- Principales objetivos de la biblioteca escolar.

1. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
2. Crear un espacio motivador y atractivo donde se desarrolle el programa de fomento lector y sirva para que el alumno/a vuelva de manera voluntaria a ella.
3. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente del profesorado.
4. Procurar el acceso de la comunidad educativa, y especialmente al alumnado del centro, de una amplia gama de recursos bibliográficos.

2.3.3.2.- Funciones de la biblioteca escolar.

1. Organizar los recursos bibliográficos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
2. Hacer posible el préstamo de libros para el alumnado durante el horario de recreo.
3. Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
4. Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso y manejo de las distintas fuentes de información.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

5. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
6. Compensar las desigualdades, poniendo al libro, la información y la comunicación en manos de todos y todas.

2.3.3.2.- Funciones del coordinador/a de biblioteca escolar.

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y bibliográficos de la biblioteca del centro.
2. Realizar y controlar el préstamo en los recreos junto a monitoras voluntarias de PAE.
3. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
4. Ejecutar el plan de biblioteca “Leer es crecer” junto al equipo de apoyo.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
6. Catalogar, reparar y conservar libros.

2.3.3.4.- Normas y criterios de uso de la biblioteca.

1. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
2. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario en el horario lectivo el uso como espacio para realizar actividades relacionadas con la lectura. Por la tarde, será usada por el alumnado del Tercer Ciclo del Plan de apoyo educativo (PAE) como lugar de estudio y realización tutorizada de sus posibles tareas.
3. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, siempre que lo haga dentro del horario que se le ha asignado o si pretende hacerlo en horario diferente al suyo deberá asegurarse de que el grupo que le corresponde le cede la hora.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

4. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, para que el alumno/a, bajo la presencia del coordinador de biblioteca, miembros del equipo de apoyo o monitoras voluntarias de PAE pueda seleccionar el libro que desee de préstamo.
5. La persona responsable de la biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas.
6. La biblioteca podrá ser utilizada en ocasiones puntuales para alguna actividad que no esté aquí recogida, si fuera necesario y oportuno, y no impidiera su uso habitual de acuerdo al horario establecido, previa autorización para ese momento concreto por parte de la dirección del centro.
7. Para la biblioteca de aula, los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada trimestre.
8. Los alumnos/as pueden llevarse a casa libros para leer de la biblioteca de su aula, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
9. En caso de pérdida, si no hay una reposición por propia iniciativa de las familias, se estudiarán los casos concretos y oídas todas las partes implicadas, tutor/a, el alumno/a y sus padres, el director determinará si se exige al alumno/a la compra del libro.
10. Los usuarios/as de la biblioteca deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro.
11. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

2.3.3.5.- Horario de préstamo.

El horario de préstamos será de 12 a 12.30 h, durante los recreos. Para evitar las aglomeraciones en la biblioteca cada curso tendrá asignado un día a la semana para venir a la biblioteca en este período y realizar el préstamo. La persona responsable de realizarlo será la

CEIP STA TERESA DE JESÚS

coordinadora de biblioteca con la colaboración de las voluntarias del programa PAE. Ante la ausencia justificada de la coordinadora, será un miembro del equipo directivo quien se encargue de esta tarea.

2.3.3.6.- Normas básicas sobre el préstamo.

1. Para la realización de este préstamo es necesaria la identificación del alumnado, para ello la biblioteca del centro cuenta con el listado de alumnos del colegio y cada alumno tiene su número asignado, si el alumno o alumna conoce su número de la biblioteca y su identidad es conocida, una vez se comprueba que el número que dice es correcto, tiene acceso al préstamo.
2. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
3. Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
4. Se realizará una lista de espera por orden de petición cuando algún libro tenga mucha demanda.
5. Cuando un libro no haya sido devuelto en cinco días lectivos después de finalizado el plazo, se notificará por teléfono a los familiares del alumno/a, y si ésta es reincidente no podrá sacar más libros durante una semana, comunicándose a su familia por escrito. Además, en casos de reincidencia repetidas se podrá negar el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
6. A partir de la segunda semana de junio se restringirán los préstamos para ir recogiendo libros y evitar llegar al último día del curso con préstamos pendientes de devolver. En los casos que llegado el final del curso el alumno/a no haya devuelto algún libro prestado se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Llamada de los responsables de la biblioteca a la familia para que realicen su devolución.
 - b. Si no lo entregan, llamada telefónica de la dirección del centro.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- c. Si persiste la situación envió de comunicación por escrito del hecho con las posibles consecuencias si no se devuelve en el plazo máximo de 3 días a partir de la comunicación.
- d. Si aún así, no hacen entrega del ejemplar se retirará la posibilidad al alumno/a de poder tener préstamos durante el curso siguiente.

2.4.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

2.4.1.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS.

La vigilancia de los recreos se realizará por turnos cumpliendo el artículo 13.2 de la Orden del 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de primaria, según el cual está se establecerá a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, estando exento de turnos de recreo, el director/a del centro. También podrá estar exento el responsable del programa de biblioteca para cumplir con la función del préstamos de los libros durante este período. Además, desde el curso 25/26 debido a los ajustes horarios en la jornada laboral del profesorado provocados por la instrucción del 5 de septiembre de 2025 y que afectan a la vigilancia de los recreos en nuestro centro se concretará de la siguiente forma:

- ☐ En la primera mitad del curso escolar una parte del profesorado vigilará durante 3 recreos y la otra en 2 recreos y en la segunda mitad la vigilancia se realizará a la inversa. En el siguiente curso, aquel profesorado que ha vigilado en la primera parte del curso en 2 recreos lo hará en 3 y a la inversa, el resto de profesorado.
- ☐ En los días de Lluvia Infantil realizará su recreo en el gimnasio del centro con el profesorado que le tocará vigilar ese día.
- ☐ En Primaria, en los días de Lluvia, la vigilancia corresponderá al profesorado que lo tenga en su cuadrante priorizando la vigilancia por aula en los grupos inferiores de Primaria y por nivel, en los cursos superiores de esta etapa, es decir, de 4º

CEIP STA TERESA DE JESÚS

a 6º de Primaria, ya que no hay profesorado suficiente para cubrir todas las clases de esta etapa.

- ☐ En principio, ante la posible ausencia de profesorado en un día determinado, la vigilancia estaría cubierta porque hay más profesorado vigilando del que corresponde por normativa.

Para ello el Jefe de Estudio confeccionará un horario de vigilancia de los recreos que se entregará a todo el profesorado del centro para su cumplimiento.

En nuestro centro sonará a través del hilo musical una música determinada para la salida al recreo y una cuenta atrás para la realización de las filas y el posterior regreso a las clases. En la salida los alumnos/as de Primaria podrán salir con autonomía y en Educación Infantil acompañados de sus tutores/as. Al mismo tiempo, el profesorado que tenga turno de vigilancia se colocará en el punto establecido en el horario.

En Educación Infantil, al ser el patio de recreo pequeño, la vigilancia estará centrada en un mismo punto, pero cuando un alumno/a tenga que ir al baño será acompañado y controlado, en caso necesario, por uno de los maestros/a que realizan la vigilancia. En el patio de Primaria, la vigilancia si estará dividida en diferentes zonas, concretamente:

- Zona cercana al IES.
- Entrada principal del Edificio Blanco.
- Entrada lateral del Edificio Blanco.
- Entrada del Edificio Principal.
- Zona vivienda conserje.

Las principales normas a tener en cuenta durante los recreos serían las siguientes:

1. Los alumnos/as no podrán permanecer en los edificios ni ir a los servicios de la planta superior; sólo permanecerán en el patio del

CEIP STA TERESA DE JESÚS

recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja y el alumnado de educación infantil utilizará los servicios de 3 y 4 años.

2. Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor/a por causa justificada.
3. Es aconsejable que los envoltorios de las meriendas se depositen en las papeleras del aula antes de salir para su reciclaje. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
4. Si durante el recreo hay alumnado castigado no podrá permanecer en clase solo, será el maestro/a que ha impuesto la sanción el responsable de su cuidado y custodia.

2.4.2.- ENTRADAS.

Las entradas de Educación Infantil al centro se realizan en el caso de 3 y 4 años desde el vestíbulo del Edificio Principal, y en el caso de Educación Infantil de 5 años desde el porche exterior del Edificio Principal accediendo a través de la rampa exterior.

Las entradas de Educación Primaria a las aulas se producirán desde la pista polideportiva en el caso de los cursos de 1º, 2º, 3º y 6º de Primaria. Los cursos de 4º y 5º de Primaria formarán sus filas delante del porche del Edificio Blanco. Por tanto, los cursos de 1º a 3º acceden a sus aulas por la rampa exterior del Edificio Principal, al igual que lo hace el alumnado de 5 años. El alumnado de 6º de Primaria, al estar sus aulas en planta baja, acceden por la puerta lateral del Edificio Blanco y el alumnado de 4º y 5º de Primaria lo hará por la puerta principal del Edificio Blanco y una vez dentro del Edificio tomará la primera escalera a la izquierda.

En caso de lluvia a la hora de entrada al centro, el alumnado de 5 años de Educación Infantil y de 1º a 3º de Primaria accederán al centro a través de la entrada del gimnasio frente a vivienda del Conserje y directamente irán a sus clases. Igualmente, el alumnado de 4º a 6º que accede al centro por

CEIP STA TERESA DE JESÚS

la entrada de vehículos irá directamente a sus clases situadas en el Edificio Blanco.

En caso de un retraso o ausencia de un maestro/a será su sustituto el responsable de recoger a ese curso, También es necesario aclarar que después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar al alumnado al aula.

2.4.3.- SALIDAS.

En las salidas del centro sonará por el hilo musical una canción específica elegida para este momento, al menos durante un trimestre. En ese momento, los maestros/as que se encuentren en clase serán los encargados de avisar al alumnado y dejar el aula recogida (papeles, material, ventanas, luces, ordenadores, puertas...) No existirá un orden de salida establecido, sólo se adelantará levemente la salida del alumnado de educación infantil de 3 años para evitar aglomeraciones en el vestíbulo del Edificio Principal. El alumnado deberá salir con cuidado, andando y evitando adelantar al alumnado de posibles grupos que le preceden. El alumnado que baja del Edificio Blanco deberá coger la mochila en peso durante la bajada de las escaleras principales para evitar ruidos y deterioro del material. Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo y acompañará a su grupo hasta la salida para comprobar que el alumno/a se marcha con un familiar autorizado.

Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus tutores legales o de una persona mayor autorizada previamente durante la matrícula o con la aplicación Ipasen. Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o la persona autorizada pasará por secretaría para rellenar el documento de salida y posteriormente podrá acercarse a la clase para recogerlo. En caso de volver al centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma pero rellenando el documento de entrada.

El alumnado de 5º y 6º de Primaria, con la autorización de su tutor/a legal, padre o madre podrá irse a las 14 h o a la finalización de

CEIP STA TERESA DE JESÚS

cualquiera de los Servicios Complementarios o programas de la tarde con autonomía. El resto de alumnos/as, por seguridad, tendrán que ser recogidos por su padre/madre/ tutor/a legal o cualquier otra persona que esté autorizada a desempeñar esta labor.

Un alumno/a de 4º de Primaria hacia abajo podrá marcharse a las 14 h o la finalización de cualquiera de los servicios complementarios o programas educativos con su hermano/a, siempre que este tenga más de 14 años y esté autorizado previamente por su padre/madre o tutor/a legal.

2.4.4.- CAMBIOS DE CLASE

La clave para estos cambios es procurar ser puntuales. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado de Educación Infantil o primero de Primaria permanecerán en sus aulas hasta que llegue el nuevo maestro/a. Los cambios de aula se realizan en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros/as que están dando clase en esos momentos. Los maestros/as de Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente una vez finalizada su sesión.

2.5.- ACTUACIÓN DE TUTORES/AS EN GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

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

CEIP STA TERESA DE JESÚS

otro alumnado en cursos futuros. El cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible. Todo el alumnado de Educación Primaria del centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, el curso 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro, básicamente a través de sus tutores/as, llevará a cabo las siguientes actuaciones para la gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto:

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

CEIP STA TERESA DE JESÚS

comunicar al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

7. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
8. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
9. La Dirección del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar a través del punto de recogida de la aplicación Ipasen y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
10. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

2.6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar. Este

CEIP STA TERESA DE JESÚS

plan consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- a. Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- b. Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- c. Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- d. Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
- e. Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

El Plan de Autoprotección de nuestro centro fue elaborado con el asesoramiento de una empresa especializada, La Dirección del centro junto con la coordinadora de Autoprotección se encarga cada curso escolar de actualizar el Equipo Operativo antes de la finalización del mes de octubre, así como de dar conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.

A continuación se concretan los ámbitos de actuación ante una emergencia:

a. Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios. En este caso concreto en nuestro centro se seguirá el siguiente plan:

- 1) Valorar el estado del alumno/a.
- 2) En caso de que el accidente no sea grave: brecha en cabeza, golpe con hematoma, fractura..., llamar por teléfono a padre/madre para que venga a recogerlo al centro.
- 3) En caso de no poder contactar con padre/madre, llamar a otro teléfono que tengamos en Séneca de otro familiar.
- 4) Si tampoco conseguimos contactar, se desplazará al ambulatorio para llevar al alumno/a siempre acompañado de otro maestro/a o algún miembro del Equipo Directivo, previa autorización familiar vía Ipasen, la cual se realizará y renovará cada curso escolar.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- 5) Evidentemente, en un caso de mayor gravedad, llamar a otro compañero/a docente del centro y al 112 para seguir sus indicaciones. Mientras tanto, ir llamando a su padre y madre para que acuda al centro.

b. Incendio: de la fase de detección, se pasará aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio, en nuestro caso en el polideportivo municipal que se encuentra frente al colegio.

c. Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

d. Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaremos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

e. Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Por último reseñar que, en la medida de lo posible, todos los cursos escolar se realizarán tres simulacros de evacuación, uno por trimestre, en ninguno de ellos se indicará ni el día ni la hora para que sea lo más real posible.

El plan de autoprotección del centro completo se adjuntará como Anexo.

2.7.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE EVALUACIÓN.

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

CEIP STA TERESA DE JESÚS

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. 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. 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. En este sentido, el procedimiento que se llevará a cabo para la designación de este equipo será el siguiente:

1. En el Consejo Escolar de constitución del mismo se nombran los miembros de este equipo, al igual que el del resto de Comisiones.
2. El Director del centro explicará, previamente a su formación, las funciones de este equipo de evaluación.
3. De forma voluntaria uno o más representantes de cada sector de la comunidad del Consejo Escolar, en nuestro caso, familias y profesorado, presentará oralmente su candidatura a este puesto.
4. Si existe más de un candidato por sector, se realizará una votación y el candidato más votado será nombrado como miembro del Equipo de Evaluación.

2.8.- NORMAS DE USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

2.8.1.- Normas de uso de móviles y aparatos electrónicos.

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje, así como el respeto a la intimidad y confidencialidad de los miembros de la Comunidad Educativa, se establecen las siguientes normas de usos de estos aparatos:

CEIP STA TERESA DE JESÚS

1.- Los alumnos/as podrán traer al centro tablets y portátiles, con las siguientes condiciones:

- A. Siempre y cuando se lo haya solicitado algún maestro/a de su clase.
- B. Haciendo un uso puramente educativo por ello podrá usarla únicamente en las tareas y actividades indicadas por el maestro/a del área.
- C. Únicamente podrán usarse en clase bajo la supervisión y control del maestro/a. Por tanto, no podrán usarse ni antes ni después de la jornada escolar, ni durante los recreos.

2.- No estará permitido el uso del teléfono móvil al alumnado en todo el recinto escolar ni durante la jornada de la mañana ni de la tarde, si el alumno/a asistiera a alguna de las actividades extraescolares, programas de acompañamiento escolar, programa de apoyo educativo... Excepcionalmente, podrá utilizarse el móvil para alguna actividad muy concreta bajo la supervisión del maestro/a, y una vez finalizada esta tendrá que ser apagado y guardado en su mochila.

3.- En las salidas del centro, excursiones o actividades complementarias de duración inferior a un día tampoco se podrá usar el móvil. En las excursiones de 2 o 3 días de duración podrá llevarse, pero su uso estará limitado en los momentos y funciones que los maestros/as estimen oportuno. El resto del tiempo podrán ser recogidos por los maestros/as para su control y buen uso. Además, si un alumno/a realiza un mal uso del móvil este podrá ser retirado por el profesorado y entregado a su familia al regreso de la excursión.

2.8.2.- Procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el centro seguirá los siguientes procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet:

CEIP STA TERESA DE JESÚS

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
3. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
4. 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.

Por otro lado, el Centro adoptará estas otras medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet:

a) Contemplar las TIC e Internet como un recurso educativo de primer orden, con una enorme y creciente potencialidad de posibilidades educativas, a la par que difundir sus bondades y advertir de sus riesgos y uso inadecuado.

b) Informar al alumnado y a las familias de la normas del Centro sobre la utilización de móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación de imagen y/o sonido.

c) Informar al alumnado y a las familias, que difundir imágenes de personas, obtenidas sin consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o videos, etc que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de Justicia, independientemente de las sanciones que pudieran tener desde el centro educativo.

d) Informar a las familias que amenazar, injuriar, o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito, aunque se haga fuera del horario escolar.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

f) Informar a la comunidad educativa que si en el acceso a Internet se encuentran contenidos ilegales se puede denunciar en PROTEGELES (línea de denuncia anónima a través del portal www.protegeles.com) o directamente a la Policía o a la Guardia Civil.

Por otro lado el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, para ello:

1. Orientará al alumnado sobre los tiempos de utilización.
2. Informará de páginas que no se deben visitar.
3. Informará al alumnado sobre lo que no deben proporcionar nunca a través de las redes sociales, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2.9.- UNIFORME ESCOLAR.

En nuestro centro históricamente el alumnado nunca ha llevado uniforme escolar, no obstante esto podría cambiar, pero para ello se estima que se tienen que dar las siguientes condiciones:

1. La decisión de poner uniforme escolar tendría que salir de una encuesta realizada a todas las familias en la que al menos participaran el 75% de las familias y que tuviera al menos un 75% de apoyo.
2. Su implantación tendría carácter voluntario, tanto para los alumnos/as como para las familias.
3. El uniforme que se pusiera debería de tener en cuenta las condiciones socioeconómicas de las familias.
4. Se facilitará la flexibilización en lo posible del uso de uniforme de tal forma que las familias pueden elegir el número de prendas que adquieren, así como las que le ponen cada día a los niños, dentro de las que conforman el uniforme.
5. La decisión final del uso del uniforme escolar correspondería al Consejo Escolar y ésta se adoptará por mayoría de dos tercios de sus miembros.
6. El uniforme llevaría la identificación del centro, y en la parte superior izquierda debe aparecer la marca genérica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
7. En el caso de decidirse su implantación, se conformaría una comisión del Consejo Escolar junto con la Asamblea de

CEIP STA TERESA DE JESÚS

Delegados/as de Familias de los cursos que se encargaría de determinar todos los pormenores de la implantación: prendas, precios, calidades, colores, estudio de ofertas, etc., y procedimiento de adquisición e información a las familias.

2.10.-COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos, se recogen las funciones del coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, que serían:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas.
8. 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.
9. Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

Por otro lado, es necesario recalcar las funciones del Consejo Escolar, conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales entre las que se encuentran:

- 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

CEIP STA TERESA DE JESÚS

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 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.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo realizado.

2.10.- PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR EL ABSENTISMO ESCOLAR.

2.10.1.- INTRODUCCIÓN.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, muestran una asistencia irregular a los centros educativos. Este hecho genera graves consecuencias en el proceso educativo del o la menor y en su adecuado desarrollo evolutivo, y provoca frecuentemente situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral. Aunque en nuestro centro el absentismo es casi inexistente en los últimos cursos escolares, entendemos que el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar es el centro educativo, en el que conviene actuar en primer lugar y por tanto siempre es importante estar alerta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, se entenderá por

CEIP STA TERESA DE JESÚS

Absentismo Escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique. En la ORDEN 19 de septiembre de 2005, se especifica que: “se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente”.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores fuertemente interrelacionados, como pueden ser:

A. FACTORES DE ORIGEN FAMILIAR:

- a. Despreocupación o dejadez de la familia.
- b. Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- c. Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familiar asumiendo tareas del hogar.
- d. Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

B. FACTORES DE ORIGEN ESCOLAR:

- a. El Centro Educativo no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.
- b. Problemas de convivencia en el centro.
- c. El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

La mayor preocupación del centro es prevenir este absentismo y para ello se deberá actuar e intervenir en los diferentes ámbitos y factores que pueden provocar en el futuro un posible alumno/a absentista.

2.10.2.- PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR EL ABSENTISMO.

2.10.2.1. Procedimientos relacionados con el ámbito de apoyo y colaboración entre el tutor/a y el equipo docente.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- Elaborar un listado con los alumnos absentistas de cursos y/o etapas anteriores, si existiera.
- Dar información en las reuniones de evaluación inicial de los alumnos sobre antecedentes de absentismo en etapas o cursos anteriores o que sin llegar hacerlo han estado cerca de esta situación.
- Reunirse con el equipo docente con cierta periodicidad para tratar de establecer pautas de actuación conjunta, intercambiar información y realizar el seguimiento del programa con este/a alumno.
- Proporcionar al alumnado, en colaboración con la Dirección del centro, que no puede asistir por accidente o enfermedad prolongada los medios necesarios para que pueda proseguir su escolaridad en el domicilio mediante la gestión del acompañamiento domiciliario, si se estima pertinente.

2.10.2.2. Procedimientos relacionados con el ámbito Individual y socio-familiar del alumno/a.

- ➔ Garantizar buenas condiciones de acceso al alumnado en situación de desventaja social: informar y orientar a los padres/madres y alumnos sobre ayudas existentes que mejoren la integración del alumno al medio escolar, como pudiera ser el Programa de Apoyo Educativo (PAE) que se realiza en el centro por las tardes y es gratuito para todo el alumnado de Educación Primaria.
- ➔ Mantener entrevistas con las familias en riesgo para explicarles la importancia, necesidad y obligatoriedad de la educación escolar para el desarrollo social y personal de sus hijos.
- ➔ Buscar y establecer con las familias posibles soluciones al problema de absentismo de sus hijos.
- ➔ Colaborar en el fomento de hábitos de autonomía personal y social a través de actividades de apoyo y motivación: programas de habilidades sociales, crecimiento personal, autocontrol emocional. Estas podrían desarrollarse dentro del programa PAE o incluso con intervenciones directas del

CEIP STA TERESA DE JESÚS

Equipo Psicopedagógico Municipal con la familias y con el alumno/a por las tardes.

- Fomentar la participación de los padres y madres de los alumnos/as en el proceso educativo de sus hijos/as para ello se le puedes pedir que sean voluntarios/as en el centro en cualquiera de las actuaciones de éxito que se desarrolla en el centro como Comunidad de Aprendizaje: grupos interactivos, ayudantes lectores, ayudantes de deberes, comisiones mixtas de los sueños...
- Organizar junto con las familias tareas y tiempo dentro del hogar (horarios, apoyo escolar, higiene, alimentación, convivencia...).
- Informar y gestionar junto a las familias/alumnos-as tanto la oferta educativa del centro en relación a actividades extraescolares y programas en las que puede participar, así como actividades de ocio y tiempo libre del Municipio, donde sería interesante que pudiera participar el alumno/a, en función de sus necesidades, gustos e intereses.
- Hacer un seguimiento de los alumnos/as con hermanos absentistas para prevenir que reproduzcan las conductas absentistas de éstos.

2.10.2.3. Procedimientos relacionados con el ámbito Comunitario Institucional.

- Coordinación con el EOE de la zona para obtener información relevante para el programa en general o los alumnos/as en particular, en los casos que se considere necesario.
- Establecer y consolidar líneas de coordinación con servicios y recursos existentes en el municipio para el seguimiento y atención de alumnos y familias, especialmente con los Servicios Sociales Comunitarios y con el Equipo Psicopedagógico Municipal (EPM)
- Realizar mesas técnicas mensuales de alumnado en riesgo con los Servicios Sociales Municipales, orientadora del centro y Equipo Psicopedagógico Municipal con objeto de coordinar actuaciones tanto dentro como fuera del centro escolar y conocer de forma periódica la marcha del alumno/a en el centro y su asistencia por si

fuera necesario adoptar medidas de urgencia a lo largo del proceso.

2.10.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO.

Antes de indicar los pasos que se deben seguir, es necesario señalar que un buen predictor del éxito de un programa de este tipo es la intervención en los momentos iniciales del problema. Siendo mucho más difícil atajarlo cuando ya es crónico. De ahí la importancia de una actuación rápida de todos los implicados. El protocolo de actuación ante la identificación de un caso claro de absentismo o de un posible caso, por ejemplo, cuando un tutor/a detecte que un alumno/a tiene tres faltas o más durante la misma semana sin justificar, sería el siguiente:

1. El/La tutor/a mantendrá una entrevista de tutoría con la familia para averiguar la causa de su absentismo, pedirle justificante/s e intentar encontrar una solución al problema. Si esto no se soluciona y el problema persiste pasaremos al siguiente paso.
2. Comunicación por parte de la Dirección de las faltas de asistencia a la familia por escrito, mediante una carta con acuse de recibo, y se citará a los padres para acordar las actuaciones necesarias para que el alumno/a asista al centro con regularidad o evite los retrasos continuos. En ella se le informará de la obligatoriedad de la escolarización del menor en el caso de Educación Primaria y en el caso de Educación Infantil de la conveniencia de su asistencia regular. Se dará registro de entrada a la comunicación y se levantará acta de la reunión mantenida. En el caso de que ninguno de estos pasos solucione el problema se deberá pasar al siguiente paso.
3. Derivación del caso por parte de la Dirección del centro a los Servicios Sociales Comunitarios, previa comunicación al Equipo de Orientación, a través de la hoja de Notificación de Casos de Absentismo donde incluirá además del nombre del alumno y faltas de asistencia, las actuaciones realizadas y la copia de la comunicación y citación realizadas. Este servicio en coordinación con el centro adoptará las medidas y actuaciones que crea oportunas para solucionar el caso. Además, en esta situación el

CEIP STA TERESA DE JESÚS

centro procedería a la grabación del caso en el sistema informático Séneca.

2.10.4.- FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia del alumno/a deberán ser justificadas por los padres, madres, tutores/as o guardadores legales mediante lpasen o en su defecto por escrito en el plazo máximo de tres días después de producirse. Además, es aconsejable, que en la medida de lo posible, si se prevé la ausencia del alumno/a se comunique con anterioridad por lpasen para que cuando el profesorado pase lista pueda ya poner la falta como justificada. Las faltas de asistencias serán registradas por todo los maestros/as que imparten algún área a una clase, por tanto, en cada tramo horario se pasará lista para realizar esta labor.

Por otro lado, también se anotarán y registrarán en Séneca los retrasos de los alumnos/as. En el caso de que un alumno/a acumule 5 o más retrasos injustificados durante el periodo de un mes se avisará a la Dirección y se seguirá el mismo procedimiento que ante la acumulación de faltas injustificadas.

Los tutores/as supervisarán mensualmente, en la primera semana de cada mes, las faltas y retrasos y si se advierte algún caso significativo será comunicado a la Dirección del centro.

A continuación desglosamos los diferentes tipos de faltas de asistencia que se pueden producir:

A. Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se justificara por lpasen, y en la medida de lo posible, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales aportaran el justificante médico.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación enviada por lpasen deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente. A efectos generales, se contempla un periodo de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las instrucciones de 14 de noviembre de 2013.
- B. Otras justificaciones. De manera excepcional, se podrán justificar aquellas otras situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a legal. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la Dirección del centro podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Incluso, si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.
- C. Faltas INJUSTIFICADAS:
 - 1) Toda aquella que no sea justificada por lpasen o por escrito.
 - 2) Las faltas de asistencia por viaje, excepto en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as. En este último caso, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada, por ejemplo, fallecimiento de familiar.

- 3) Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

2.11.- NORMAS BÁSICAS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

2.11.1. Aula Matinal.

Las dependencias destinadas a este servicio se encuentran en la biblioteca del centro, ya que es el único espacio, junto a la secretaría, que cuenta con telefonillo para poder abrir el centro. Las principales normas de este servicios son:

1. El servicio de Aula Matinal se abrirá a las 7.30 h y se cerrará a las 8.45 h. El alumnado que se incorpora dentro de esta franja horaria tocará el timbre para que los monitores/as puedan abrirle y entrarán acompañados de su padre, madre y/o representante legal hasta el aula matinal. Las familias deben asegurarse que sus hijos quedan dentro del aula matinal
2. El servicio de Aula Matinal podrá utilizar el patio de recreo de primaria, en aquellas actividades que así lo requieran así como los servicios del alumnado situados en la planta baja en el pasillo de las aulas de 3 y 4 años de Educación Infantil.
3. A las 8.55 h los monitores serán los encargados de llevar a sus filas correspondientes al alumnado de este servicio.
4. En el servicio de Aula Matinal el alumno/a debe comportarse de acuerdo con las normas que contempla nuestro Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente (Decreto 19/2007 de 23 de enero sobre “Medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia”), así como por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula, entre otras, la organización y funcionamiento del Centro, en términos generales. En este sentido, las posibles conductas contrarias a la convivencia que pudieran producirse se enmarcará en lo estipulado en el mencionado Decreto.
5. La solicitud de baja en el servicio de Aula Matinal, se comunicará a la persona que ejerza la Dirección del Centro, antes del último día

lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

4.11.2. Comedor.

El comedor es un servicio que se presta a las familias para que las mujeres y los hombres puedan conciliar la vida laboral y familiar. Además, a raíz de la entrada en vigor de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios, la Administración establece la posibilidad de modificar ese número limitado de plazas, ampliándolo para los casos en los que cambie la situación laboral de los guardadores del alumnado una vez iniciado el curso y se de la situación de que ambos estén trabajando. El servicio de comedor de nuestro centro es de gestión directa, por lo cual entre el personal de nuestro centro se encuentran 2 cocineras y 1 ayudante de cocina. Siempre tenemos que tener en cuenta la función educativa del servicio de comedor. En este sentido, los principales objetivos de este servicio son:

- ❖ Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado
- ❖ Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- ❖ Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- ❖ Favorecer la continuidad de la jornada escolar y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ❖ Informar y valorar de la necesidad de alimentos de los menús servidos en el comedor escolar estimulando a los padres y madres a completarlos en el ámbito familiar.

En nuestro centro este servicio, con objeto de mejorar la atención del alumno/a, se desarrolla en dos aulas del Edificio Blanco: la propia destinada al comedor y la antigua sala de profesores.

F.1.- Normas del comedor escolar.

1. Al finalizar las clases los/as alumnos/as usuarios del primer turno de comedor, dependiendo de su edad, serán recogidos por los monitores de comedor o se irán directamente con autonomía hacia el comedor, en el caso del alumnado de 1º y 2º de Primaria. Los usuarios del 2º turno se quedarán en el patio bajo la vigilancia del monitor asignado para esta tarea.
2. El alumnado usuario de Comedor no podrá salir fuera del centro en ningún momento una vez finalice la jornada escolar.
3. Antes de entrar en el comedor los/as alumnos/as deben lavarse las manos.
4. En el comedor el alumnado siempre deberá sentarse siempre en el mismo asiento, excepto aquellos alumnos/as que vienen días sueltos que podrán ir sentados donde vayan quedando huecos.
5. Los alumnos y alumnas no podrán levantarse de sus asientos durante el desarrollo del almuerzo, si necesitan algo levantarán la mano y serán atendidos por el monitor asignado a su mesa.
6. No se debe hablar con la boca llena y siempre en voz baja y no golpear con los cubiertos para evitar un ruido excesivo y poder comer con tranquilidad.
7. Durante el horario de Comedor se aplicarán las normas generales de convivencia del centro.
8. Se procurará que los alumnos y alumnas prueben todas las comidas propuestas, por lo que los padres deberán colaborar teniendo en cuenta la función educativa del Comedor.
9. Dado que el servicio de Comedor no es obligatorio, es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo, tanto por la actitud ante la

CEIP STA TERESA DE JESÚS

comida como por la disciplina. En consecuencia, cualquier alumno/a que no se comporte de acuerdo con las normas que contempla nuestro Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente (Decreto 19/2007 de 23 de enero sobre “Medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia”), así como por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula, entre otras, la organización y funcionamiento del Centro, en términos generales. En este sentido, las posibles conductas contrarias a la convivencia que pudieran producirse se enmarcará en lo estipulado en el mencionado Decreto, siendo las personas competentes en cada caso las encargadas de establecer las medidas oportunas.

- 10.** El horario del comedor es desde las 14 a las 16 horas. Desde las 14:45 hasta las 16 horas la puerta junto a vivienda del Conserje permanecerá abierta para la recogida de los alumnos/as. Esa puerta sólo se usará para la salida del alumnado del comedor, ningún alumno/a que venga a actividades extraescolares, programas de acompañamiento o programa PAE podrá entrar por ella. Estos alumnos/as deberán entrar por la puerta principal a las 16 h.
- 11.** La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará a la persona que ejerza la Dirección del Centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
- 12.** Únicamente el alumnado usuario de comedor que tenga alguna actividad extraescolar a las 16 h podrá permanecer en el centro hasta esa hora.
- 13.** Las monitoras son las responsables de la vigilancia de los/as alumnos/as y mantendrán la puerta de recogida de los usuarios de Comedor controlada.
- 14.** Después de la comida, los alumnos no pueden subir las escaleras ni deambular por dentro del colegio. Cuando el tiempo lo impida permanecerán en las aulas del colegio indicadas por la Dirección del centro.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

15. En el patio siempre habrá, al menos, una monitora con los alumnos/as que hayan terminado de comer.
16. El alumno/a que asiste diariamente a Comedor tendrá prioridad en la ubicación en mesa, siendo el alumno/a que viene de forma discontinua durante la semana el que deberá adaptarse a los huecos que vayan quedando en las mesas del Comedor. Los monitores determinarán qué lugar ocupa ese alumno/a.
17. Si se producen huecos en el primer turno no serán ocupados por alumnos/as del segundo turno, excepto por causas muy justificadas previamente por los familiares de los alumnos/as.
18. Los monitores junto a la Dirección del centro serán los responsables de organizar los turnos de comedor en función de la edad de los alumnos/as. En este sentido, cada uno comerá en el turno correspondiente a su edad, aunque sean hermanos/as.
19. Si un alumno/a presenta alguna intolerancia alimentaria la familia deberá presentar el informe médico acreditativo en la secretaría del centro para guardarlo en el expediente del alumno/a e informar al personal de cocina de dicho caso. Además, en el momento que cambie dicha situación deberá informar inmediatamente a la Dirección del centro.
20. A las 16:00 horas acaba el servicio de comedor y el horario laboral de las monitoras, por lo que los/as padres/madres a partir de esa hora son los responsables de sus hijos. Si pasada esa hora no vinieran a recogerlos las monitoras adoptarán las medidas oportunas para su entrega, pudiendo llegar a avisar a la policía local para hacerle entrega de los mismos.

F.2.- Pérdida del derecho de uso del comedor.

Como se ha expuesto en la justificación, el uso y funcionamiento del comedor está supeditado al cumplimiento de las normas y de la función para la que fue creado; a fin de garantizar su buen funcionamiento que redundará en beneficio de toda la comunidad educativa.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

Se perderá el derecho de uso del comedor por los siguientes motivos:

1.- Por impago del servicio. El procedimiento a seguir si se da esta situación con algún usuario sería el siguiente:

- A. Llamada telefónica de la secretaría del centro para informar a la familia de la devolución del recibo con objeto de que proceda a su abono a la mayor brevedad posible.
- B. Si pasada una semana persiste la situación, la Dirección procederá a enviarle una carta para recordar a la familia interesada, la obligación del pago y las consecuencias de la no realización del mismo.
- C. Si aún así no hace efectivo el pago, el alumno usuario del servicio causará baja del mismo. Además, en caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura del siguiente curso escolar.
- D. En caso de no abonar los pagos pendientes aún cumpliendo las sanciones, se informará a la APAEF para que sea este estamento el que proceda según tenga reglamentado.

2.- Por faltar el 25% de los días lectivos del mes sin causa justificada.

3.- Cuando un usuario acumule 5 ausencias sin justificar, consecutivas o no, la familia será avisada por la Dirección del centro para justificarlas, y de no ser así, será dado de baja para lo que reste de curso

4.- Por faltas graves en el cumplimiento de las normas de convivencia durante el desarrollo del servicio, como por ejemplo:

- Agredir a los/as compañeros/as o a las monitoras.
- Faltar el respeto a las monitoras.
- Acosar o insultar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- No obedecer de forma reiterada a las monitoras.

5.- Por reiteración de faltas leves en el cumplimiento de las normas de convivencia.

F.3. Funciones monitoras y personal de cocina.

1. – El personal de cocina será el responsable de montar el comedor para el primer y segundo turno. En el segundo turno, siempre que sea posible podrá recibir la ayuda de los monitores escolares.

2. – Las monitoras estarán en la puerta del comedor para organizar el lavado de manos del alumnado de Primaria y la entrada a comedor. El alumnado de Infantil se lavará las manos en los aseos situados cerca de sus clases con la ayuda de las monitoras de Comedor que los recogen.

3. – Las monitoras serán las responsables de atender y custodiar a los alumnos/as durante las comidas, además de prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

4. – Durante la comida, siempre habrá en el patio, al menos una monitora con los alumnos/as del segundo turno.

5.- Los monitores, podrán determinar el cambio de mesa de un alumno/a, cuando lo estimen conveniente con objeto de mejorar el funcionamiento del grupo.

6. – Las monitores serán las responsables de los/as alumnos/as durante el horario del comedor, debiendo vigilarlos y controlarlos en todo momento.

7. – Está prohibido sacar alimentos o sobras de comida del comedor tanto para el personal de cocina como para los propios monitores.

8. – Los monitores y el personal de cocina utilizarán guantes para la manipulación de los alimentos con las manos.

9.- Los/as trabajadores/as de cocina no darán de comer a los niños.

F.3. Evaluación del servicio de comedor.

Los procedimientos a emplear desde el centro serán los siguientes:

- 1) Diariamente valoración de la aceptación de los menús por parte de todos los monitores del comedor.
- 2) Reunión con todo el personal de Comedor al inicio de curso para valorar el funcionamiento del curso anterior y adoptar las medidas oportunas para su mejora.
- 3) Reuniones trimestrales de la Dirección del centro con el coordinador del servicio de comedor para valorar el funcionamiento del mismo, y si se estima pertinente, se convocará por parte de la Dirección una reunión con todo el personal del servicio.
- 4) Realización de un cuestionario a las familias a la finalización del curso para valorar el funcionamiento del servicio, si se estima pertinente.

4.11.3. Actividades Extraescolares.

Las actividades extraescolares ofertadas y su horario se incluyen en el sobre electrónico y además se colocará en las entradas principales del centro. El horario para la realización de actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. Serán impartidas por monitores contratados por la empresa adjudicataria seleccionada por el centro. Las normas de funcionamiento que regirán estas actividades se enmarcan dentro de las recogidas en este ROF de forma general, y quedan enmarcadas dentro de lo estipulado en la Orden de 17 de abril de 2017 que regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios. No obstante, especial relevancia en este servicio tendrán las siguientes normas:

1. A todas las actividades extraescolares se accede por la puerta del vestíbulo del Edificio Principal.

CEIP STA TERESA DE JESÚS

2. El acceso se producirá a partir de las 15.55 h y en ningún caso, se podrá estar con anterioridad en el patio del centro, excepto el alumnado usuario del servicio de Comedor, que sí podrá permanecer en el centro bajo la vigilancia de los monitores hasta el comienzo de las actividades.
3. Dado que las normas de convivencia son las mismas que por la mañana, el alumno/a deberá de tener un comportamiento similar y atender de forma educada a los monitores de estas actividades.
4. Para la adquisición de la condición de usuario en cualquier actividad extraescolar, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
5. El alumnado causará baja de una actividad extraescolar cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo o cuando no utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada. Si ocurre este hecho, la empresa se pondrá en contacto para informar de esta situación e intentar subsanarla. Si persiste la situación, la empresa informará a la Dirección del centro y ésta se pondrá en contacto con las familias para solucionar el asunto. Si la familia se niega a abonar los recibos pendientes, la Dirección enviará un escrito comunicando oficialmente la baja de la actividad extraescolar y las consecuencias del impago para el uso de los servicios complementarios el siguiente curso escolar.