

CEIP EL TARAJAL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
2019-2020



ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN DEL ROF.....	6
2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....	7
2.1 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	7
2.1.1 DELEGADO/A DE PADRES-MADRES POR AULA	10
2.1.1.1 FUNCIONES DEL DELEGADO DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS (ORDEN DE 20 DE JUNIO DE 2011).....	11
2.1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR	12
2.1.3 AMPA COMO CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DIARIA DEL CENTRO	12
2.2 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	13
2.2.1 SISTEMA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS.....	13
2.3 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	15
2.4. OTROS SECTORES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO..	18
2.4.1 PERSONAL DEL PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	18

2.4.2. PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	19
3. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	20
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	20
3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO	20
Funciones del Equipo Directivo	21
3.2. ORGANOS COLEGIADOS	26
3.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	26
3.2.2. CONSEJO ESCOLAR	27
3.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	29
4. CRITERIOS DE ADMISIÓN, ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	32
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.....	37
6. LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.....	40
7. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	43

8. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS	44
9. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS	46
10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	56
10.1 ALUMNADO CON DISTINTAS ALERGIAS O	
ENFERMEDADES	78
11. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE	
TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS,	
ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL	
ACCESO SEGURO A INTERNET	79
12. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	82
13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS	83
14. ROF DEL COMEDOR	86
15. ROF DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO	92

ANEXOS

ANEXO I	105
ACTAS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE PADRES Y MADRES	
ANEXO II.....	107
ACTAS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL ALUMNADO	
ANEXO III	109
PLAN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE	
ANEXO IV.....	117
CONTROL DE RECOGIDA DEL ALUMNADO A DESHORAS	
ANEXO V	120
HOJA DE NO UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE	
ANEXO VI.....	122
PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS, ALERGIAS...	

1. FUNDAMENTACIÓN DEL ROF

Para la elaboración del **ROF** de nuestro Centro, nos hemos basado en el planteamiento curricular y el principio de autonomía pedagógica y organizativa que sustenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación 2/2002, de 3 de mayo) modificada por la **LOMCE** (Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre), la **LEA** (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía) y el **ROC**, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 24, así como la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria. Teniendo normativa análoga del Decreto 328/2010 para los cursos de Secundaria que tenemos, como es el caso del Decreto 327/2010 que desarrolla los apartados fundamentales del centro.

Nuestra finalidad es recoger y determinar las normas que regularán la convivencia en el centro, estableciendo para ello una estructura organizativa y funcional que nos permita la mejor coordinación para que el trabajo se realice de manera más eficaz y así poder alcanzar los objetivos del Plan de Centro.

Para que sea un instrumento útil y dinámico, determinaremos y especificaremos claramente los medios que nos ayudarán a conseguirlo.

Lo que buscamos con su redacción es tener claro, de forma sistemática y por escrito, todos y cada uno de los aspectos que influyen o pueden influir a la hora de hacer efectiva la aplicación de todas sus partes, para que todos los implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tengamos claro los objetivos que perseguimos, cuáles son nuestras funciones, cuáles nuestros derechos y deberes, de qué manera podemos participaren el día a día, resolver los conflictos que se nos puedan presentar, los medios de que disponemos, las dificultades que ofrece el ámbito en el que desarrollaremos nuestra labor, las características de nuestras familias, nuestro alumnado, etc.

2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Es importante que se refleje en este apartado la participación de todos los sectores que forman parte de la comunidad educativa. Debemos destacar que el alumnado es el pilar clave del día a día en nuestro centro, pero también existen otros sectores fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para que pueda llevarse a cabo todos los objetivos que nos hemos propuestos para velar por la mejora de la calidad y equidad.

A continuación, vamos a ir desarrollando cada uno de los sectores, con los aspectos más relevantes que deben ser tenidos en cuenta y, sobre todo, lo que se recoge en la norma.

2.1 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La familia es un sector importante, pues es uno de los primeros agentes de socialización en el que se encuentra inmerso el alumnado que vamos a recibir en nuestro centro.

Por lo tanto, es de vital importancia que tengamos en cuenta este sector para seguir avanzando en los siguientes eslabones de socialización en los que el alumnado se va a ir encontrando a lo largo de su vida escolar.

Las familias tienen en el centro una serie de derechos y deberes que deben conocer y que vamos a exponer, siguiendo de manera fidedigna a lo que viene en la legislación del Reglamento Orgánico, siendo el Decreto 328/2010 para los colegios de infantil y primaria y el Decreto 327/2010 para los de Secundaria.

En nuestro centro nos encontraríamos con los dos Decretos, pues tenemos los dos primeros cursos de la ESO. Sin embargo, si tenemos en cuenta que ambos Decretos tienen partes análogas en su articulado, nos vamos a remitir al Decreto 328/2010 para el desarrollo de este apartado.

En primer lugar, vamos a exponer los derechos que tienen las familias, siguiendo lo establecido en el artículo 10 del Decreto 328/2010:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

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

En el artículo 11 del Decreto 328/2010 se refleja un apartado sobre la colaboración de las familias con el centro, que podríamos hablar de los deberes:

Artículo 11. Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Todos estos aspectos se complementan con el artículo 15 de la Orden 20 de junio de 2011, que refleja en su desarrollo la comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado de la siguiente manera:

1. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

2. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

3. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales

2.1.1 DELEGADO/A DE PADRES-MADRES POR AULA

En el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011 se desarrolla el procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, que llevaremos a cabo en nuestro centro, tal y como la norma lo refleja:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán

designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a (Véase Anexo I), que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Debido a la idiosincrasia de nuestro centro, se requiere que los delegados o delegadas de un aula no sean elegidos para otra, en la que puedan tener también hijos/as, dando la oportunidad de participación de mayor número de padres y madres en cada curso escolar.

2.1.1.1 FUNCIONES DEL DELEGADO DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS (ORDEN DE 20 DE JUNIO DE 2011)

Las funciones de los delegados/as recogidas en la Orden de 20 de junio de 2011 son las siguientes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado del mismo al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y de los padres del alumnado con el tutor tutora del grupo y con el resto del equipo docente.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos/as, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 (Actuaciones preventivas para la detección de la actividad y Compromisos Educativos).
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

g) Otras que posteriormente se determinen.

2.1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los representantes de las madres y padres serán informados previamente a la celebración del Consejo Escolar para que puedan aportar iniciativas y/o asuntos a tratar.

La elección de los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar viene establecida en el Decreto 328/2010, en su artículo 58.

2.1.3 AMPA COMO CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DIARIA DEL CENTRO

Otro cauce de participación de las familias en el Centro es a través de la Asociación de Madres y Padres de

La normativa establece en el artículo 12 lo siguiente:

Artículo 12. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán 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.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.2 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

En el artículo 6 de la Orden de 20 de junio de 2011, aparece desarrollado la figura de los delegados y delegadas de clase:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

2.2.1 SISTEMA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Entre el alumnado de 5º, 6º, 1º y 2º de ESO se elegirá a un delegado/a de clase, a través de una votación.

El procedimiento a seguir para la elección del delegado/a será la siguiente:

1. El tutor/a nombrará un Vocal (puede ser el mayor de la clase o el primero de la lista) y un Secretario (que puede ser el menor de edad o el último de la lista) para constituir la mesa. El tutor/a actuará de Presidente.

2. A continuación, se pedirán los candidatos. En caso de no existir candidaturas todo el alumnado serán miembros elegibles.
3. Una vez presentados los candidatos se procede a la votación. Cada alumno escribirá el nombre del compañero/a que considere apto para desempeñar la función.
4. El Vocal leerá en voz alta los votos y el Secretario tomará nota (puede ser en la pizarra para que el resto de alumnado pueda ir viendo los resultados).
5. Quien más votos obtenga será el Delegado/a del curso, nombrado como Subdelegado al compañero/a que le siga en número de votos conseguidos.
6. Finalmente se leerán los resultados de la votación, cumplimentando el Acta (Véase Anexo II), con los cinco alumnos/as que más votos hayan conseguido, indicando el número de éstos, dando fe el Secretario firmando, además del Vocal y el Presidente de la mesa.

Las funciones del delegado/a de clase serán:

- a) Ejercer la representación y servir de enlace oficial entre la clase y la dirección, tutor/a o profesorado.
- b) Mirar por el bien general de la clase y estimular a la superación de la misma.
- c) Cooperar con el profesorado.
- d) Cooperar activamente en el cumplimiento de lo establecido para la clase y el centro.

Los requisitos para ser delegado/a de clase son:

- a) Tener un normal rendimiento escolar en la valoración diaria de todas las materias.
- b) Llevar al menos un año de permanencia en el centro.
- c) Buen sentido y criterio para juzgar a personas, hechos y acontecimientos.
- d) Valentía para hacer frente a las dificultades que se les puedan presentar.
- e) Responsabilidad y servicial.

La duración del delegado/a de clase será de un curso, revisable trimestralmente o siempre que se de una situación que lo aconseje. El delegado/a de clase dejará de serlo:

- a) Cuando reciba una sanción grave.

- b) Por tener bajo rendimiento escolar.
- c) Por no cumplir con sus obligaciones.
- d) Por iniciativa propia.

En los cursos de 1º a 4º de primaria se elegirán dos responsables de aula que podrá ser rotado entre el alumnado a criterio del tutor/a de su aula.

En infantil se trabaja también con la figura del encargado/a de aula para empezar a crear los hábitos de responsabilidad en el alumnado para su próxima etapa escolar.

2.3 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Un órgano de participación del profesorado es en el Consejo Escolar según la legislación vigente en esta materia. Los asuntos del Consejo Escolar se tratarán previamente en el Claustro de maestros. La elección de los representantes de los maestros/as en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 57 del Decreto 328/2010.

La participación de los maestros/as en el Claustro viene recogida en el artículo 66 del Decreto 328/2010:

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará constituido por el Director, el Jefe de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y la coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario/a la maestra/o que designe el director.

Serán competencias del ETCP las que se recogen en el artículo 88 del Decreto 328/2010:

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

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

En el apartado de participación del profesorado podríamos añadir otros órganos de coordinación docente, donde se reúnen y toman diversas decisiones. Este aspecto se va a desarrollar en un punto posterior de este documento.

2.4. OTROS SECTORES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

2.4.1 PERSONAL DEL PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Actualmente, nuestro centro tiene asignado un Conserje y tres limpiadoras. Su jornada laboral está en función de lo que determina la ley, sus empresas y sus convenios colectivos. Nuestro Centro cuenta también con el personal de cocina, compuesto por un cocinero y tres ayudantes.

Igualmente tenemos en plantilla una administrativa para apoyo a Secretaría, comedor y transporte.

Su participación en los distintos órganos de gobierno del centro, se reduce a la representación que hacen con un miembro en el Consejo Escolar.

2.4.2. PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El centro cuenta con aula matinal que es atendida por dos monitoras contratadas por la empresa TRANS desde el curso pasado y que se encargan de la acogida y atención al alumnado en horario de 7'30 a 9 horas de la mañana, donde el alumnado desayuna lo que han traído de sus casas y realizan actividades de apoyo educativo hasta que son recogidos por sus tutoras/es.

Las actividades de tarde en nuestro Centro tienen horarios variables. El lunes y martes, el horario de las actividades complementarias es de 13.50 a 14.50, desde la salida del alumnado del comedor hasta un poco antes de la vuelta a las clases por la tarde. También hay multideporte en horario de tarde. El Centro solo autorizará aquellas actividades que no provoquen una discriminación en el alumnado y que potencien la igualdad de acceso para todos ellos.

3. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Los órganos de gobierno y gestión del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, alumnas, profesores, profesoras, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno y gestión:

b) Unipersonales: director, jefe de estudios y secretario.

a) Colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar de centro.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 153/2017, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 135 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LOMCE, por el que el director/a presentará un proyecto de dirección a una comisión constituida para tal efecto.

3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) modificada por la LOMCE.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

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

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía y de la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

Competencias del director/a

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Decreto 328/2010 de 13 de junio, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo

que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias de la Jefatura de Estudios.

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de junio, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARÍA

Competencias de la secretaria.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

3.2. ORGANOS COLEGIADOS

3.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de profesores/as, órgano propio de participación de los profesores en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo según se recoge en el Capítulo IV, Sección 2ª, del nuevo ROC.

Será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el mismo. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del nuevo ROC. El secretario del centro, también lo será de éste órgano. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Se reunirá siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Como mínimo se celebrará una reunión trimestral y todas las que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del centro. Las reuniones se celebrarán en el horario no lectivo de obligada permanencia, preferentemente por la tarde y de tal forma que puedan asistir todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias con cuarenta y ocho horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

3.2.2. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Sus cauces de participación, sus competencias, su régimen de funcionamiento, elección, etc., se encuentran recogidos en el artículo 127 de la LOE en su texto consolidado. Pero no vamos a volver a reproducir aquí literalmente todo el articulado porque no tiene sentido y para cualquier consulta o aclaración nos remitiremos a estos apartados. Aun así, señalaremos algunos aspectos de lo más relevante o novedoso

Según las unidades con las que cuenta nuestro Centro, la composición del Consejo Escolar será la siguiente:

- El director del centro, que será el presidente.
- El jefe de estudios.
- Representantes de los profesores elegidos por el Claustro. Seis en nuestro caso, contando con la impulsora de medidas para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Representantes de los padres y madres de alumnos elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado por el AMPA. Seis en nuestro Centro.

- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- La secretaria del centro que ejercerá como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.
- Un representante de los alumnos/as elegidos por ellos/as

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el secretario del órgano colegiado, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Se podrán realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría. El Consejo se renovará los años pares.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán Comisiones como: La Permanente y la de Convivencia. Además de crear un equipo de autoevaluación.

- **Comisión Permanente.**

Estará formada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, una maestra o maestro y una madre o padre. Su cometido será actuar en nombre del Consejo en todo aquello que se le encomiende y dar cuenta al mismo de sus actuaciones.

- **Comisión de Convivencia.**

Estará formada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, dos maestras o maestros y cuatro madres o padres, de los cuales uno será elegido entre los representantes de la AMPA.

Básicamente, su cometido será velar por el buen clima de entendimiento en el centro y de las relaciones con la comunidad.

3.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Lo relativo a la participación del profesorado en estos órganos de coordinación, se recoge en el Capítulo VI del nuevo ROC.

El director, en el mes de septiembre y oído al claustro, nombrará a los diferentes coordinadores/as y elevará propuesta al Delegado Provincial.

La Jefatura de estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, elaborará un plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación que incluirán en la planificación de los horarios del centro del Proyecto Educativo.

Equipos Docentes.

Estarán formados por todo el profesorado que imparte clases en un mismo grupo y se coordinará por el tutor o tutora de éste.

Los equipos de docentes se reunirán dos veces al trimestre como mínimo, una coincidente con la sesión de evaluación del alumnado trimestral y otra a mitad del trimestre para valorar el progreso de forma grupal del alumnado y de manera más detallada del ANEAE o sobre aquel alumnado que se ha empezado el protocolo de derivación al orientador/a para una evaluación psicopedagógica.

Se incluye aquí también la reunión de sesión de evaluación de la etapa de Educación Secundaria en septiembre, sobre la evaluación extraordinaria de las pendientes que el alumnado no haya aprobado en junio.

Equipos de Ciclos.

Estará integrado por el profesorado que imparte clases en un ciclo. El profesorado que imparte clases en varios ciclos será adscrito a alguno de éstos por el director del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos.

El Artículo 82 del ROC, establece para nuestro centro una coordinación para cada uno de los ciclos, incluido el de infantil. Entre sus competencias, está la de levantar acta de las diferentes reuniones.

El director, una vez oído al claustro, nombrará a las coordinaciones entre el funcionariado definitivo, si es posible, para un período de dos años, procurando la paridad de sexos.

En nuestro centro hemos acordado que, como mínimo, los equipos de ciclo se reunirán dos veces al mes, convenientemente de forma quincenal, más aquellas otras que sean necesarias para un correcto funcionamiento de la actividad del mismo.

Equipo de Orientación.

Estará formado por el profesorado especialista en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los profesionales de P.T. y de A.L., el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y una orientadora u orientador que se integrará en el claustro del centro donde más horas de servicio preste o en todos si así lo desea.

La orientadora de referencia visita nuestro centro una vez a la semana. La Profesora de A.L. viene todos los miércoles y un viernes si y dos no.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará constituido por el Director, el Jefe de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y la coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario/a la maestra/o que designe el director.

Tutorías.

Las tutorías serán asignadas por dos años por el director del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, respetando la continuidad en el ciclo. La tutoría del alumnado con necesidades, será compartida entre el tutor/a y la profesora de P. T.

Es esencial la relación con las familias para mantener abiertos cauces de comunicación y colaboración; por este motivo, es de obligado cumplimiento el que se incluya en su organización horaria, una hora semanal de atención a y entrevistas con las familias, siempre por la tarde y de tal forma que posibilite su asistencia.

De las reuniones mantenidas con las familias, el Centro tiene un modelo de registro de tutoría (recogido en el Proyecto educativo), que debe ser siempre firmado por la familia y por el tutor/a.

Además, tenemos establecidas 4 reuniones grupales a lo largo del curso: una a principio de curso de sesión informativa y otras tres coincidentes con la entrega de las calificaciones del alumnado. De todas estas reuniones se realiza por cada tutor/a un acta de los puntos a tratar en dicha reunión y pasa un cuadrante a las familias para ver la asistencia de los mismos. El modelo de acta está recogido en el anexo del Proyecto educativo.

Por último, comentar que desde el curso pasado se está empezando a utilizar PASEN como medio de comunicación con las familias, ampliándolo cada curso hasta llegar a la totalidad de su utilización para todo el alumnado.

Se adjunta en el Anexo III un documento base de las reuniones que se entrega a principio de curso para tener claro el calendario de las reuniones que se van a tener.

4. CRITERIOS DE ADMISIÓN, ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.

El centro se regirá por lo que determina la legislación vigente en cada momento. Actualmente los criterios de admisión del alumnado vienen recogidos en la Sección 2ª, artículos 10 a17 del Decreto 40 / 2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados.

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2011/40/d/updf/d2.pdf>

Los representantes legales del alumnado o, en su caso, éste cuando sea mayor de edad, tienen derecho a elegir libremente centro docente, dentro de la programación de la red de centros realizada por la Consejería competente en materia de educación. Sólo en el supuesto de que el número de plazas escolares vacantes financiadas con fondos públicos en un centro fuera inferior al número de solicitudes, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el presente Decreto.

En el procedimiento de admisión del alumnado, los director del centro docentes ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos, en la forma que se determine por Orden de la Consejería competente en materia de educación. En todo caso, en las unidades de primer curso de segundo ciclo de educación infantil se ofertarán como vacantes todas las plazas disponibles.

En los procedimientos de admisión del alumnado, tendrá prioridad el alumnado que proceda de los centros docentes de educación infantil, educación primaria o educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos. En el caso de los centros docentes privados concertados se seguirá un procedimiento análogo siempre que dichas enseñanzas estén concertadas.

La dirección del centro informará a los representantes legales del alumnado que desee ser admitido en los mismos y, en su caso, a éste si es mayor de edad de las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes.

Igualmente, informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Normas comunes, criterios de admisión y acreditación de los mismos.

Artículo 9. Solicitudes.

- 1. La solicitud de puesto escolar será única y se presentará en el centro docente en el que la persona solicitante pretende ser admitida prioritariamente,**
- 2. La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación que se establece en los artículos 22 al 27 para la acreditación de los criterios de admisión.** Dicha documentación deberá estar expedida, como máximo, tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 3. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerán los modelos normalizados de solicitud, el plazo de presentación, y el plazo de resolución de las mismas,** así como la forma de notificación de dicha resolución.
- 4. La solicitud de una persona menor de edad o mayor de edad sometida a patria potestad prorrogada deberá ser firmada por alguna de las personas que ejercen su guarda.** En el caso de que la persona que ejerce su guarda no sea su padre o su madre, deberá presentarse copia del documento que acredite esta circunstancia.
- 5. En la solicitud, las personas interesadas manifestarán el centro docente prioritario en el que pretenden ser admitidos en las enseñanzas a las que se refiere este Decreto y podrán indicar otros centros en los que prefieran ser admitidos,** subsidiariamente, en caso de no ser admitidos en el primero. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el procedimiento de asignación de puesto escolar al alumnado que no resulte admitido en el centro elegido como prioritario.

- 1. La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad** que puedan corresponder a la persona solicitante.

ADMISIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La admisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo está reflejada en el Capítulo III, artículos 35 al 38 del decreto 40/2011 de 22 de febrero que seguidamente se detallan (algunos de ellos se exponen posteriormente por la modificación en los artículos, según el decreto9/2017):

Artículo 36. Distribución equilibrada.

1. La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo garantizará las condiciones más favorables para el mismo, teniendo en cuenta los recursos disponibles en el centro. La Consejería competente en materia de educación realizará una distribución equilibrada de este alumnado entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en condiciones que faciliten su adecuada atención educativa y su inclusión social.
2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, la Administración educativa reservará hasta el final del periodo de matrícula un máximo de tres plazas por unidad en los centros públicos y privados concertados para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere el artículo 35.2.
3. La adjudicación de las plazas reservadas al alumnado al que se refiere el apartado anterior se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida por aplicación de los criterios de admisión y, en su caso, a los criterios de desempate.
4. En los centros de adscripción el alumnado será escolarizado en las plazas que a estos efectos se reserven.

Artículo 38. Documentación complementaria para la admisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. El padre, madre o tutor o guardador legal del alumno o alumna menor de edad o el alumnado mayor de edad declarará en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta o altas capacidades intelectuales y que ha sido emitido el correspondiente dictamen de escolarización a que se refiere el artículo 7 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
2. En caso de que el alumno o alumna no disponga de dicho dictamen, deberá comunicar dicha circunstancia al formalizar la solicitud de admisión, por sí mismo, si es mayor de edad, o a través de sus padres, madres o tutores o guardadores legales, y autorizar la elaboración del dictamen. La persona que ejerza la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado interesará al equipo de orientación educativa correspondiente la elaboración del mencionado dictamen.

3. Para el alumnado que precise acciones de carácter compensatorio al que se refiere el artículo 35.3, se deberá aportar, en el momento de formalizar la solicitud de admisión, la correspondiente certificación emitida por los servicios sociales municipales o, en su caso, por la Administración pública que corresponda.

4. La circunstancia de tratarse de hijos o hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género se acreditará mediante certificación de la Consejería competente en materia de violencia de género.

Con algunas modificaciones establecidas por el Decreto 9/2017, quedando redactados algunos artículos de la siguiente manera:

Once. Se modifica el artículo 35, quedando redactado de la siguiente manera:

«Artículo 35. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. El Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el mismo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y asegurará su no discriminación.

2. Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, entre los que se incluyen los trastornos del desarrollo; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presenta altas capacidades intelectuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. A los efectos de este Decreto se entiende que el alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio es aquel que, por motivos familiares, se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, así como los menores que estén sujetos a tutela o guarda por la Entidad Pública competente en materia de protección de menores o que procedan de adopción.»

Doce. Se modifica el apartado 2 del artículo 37, que queda redactado de la siguiente manera:

«2. La persona que ejerza la dirección del centro docente público y la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado, previo informe del Consejo Escolar, resolverá la

admisión de este alumnado junto con la de los demás alumnos o alumnas cuando dispongan de recursos para su escolarización.»

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

Nuestro Centro consta de un edificio de tres plantas y planta baja.

Planta Baja: En ella se encuentran el salón de actos, gimnasio, sala de AMPA-aula matinal y 2 servicios (alumnas y alumnos)

Primera planta: se encuentran en ella dos aulas de E. Infantil, además de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Sala de profesores/as, Biblioteca, comedor, cocina, ducha, servicios para profesores/as, servicios para alumnos de infantil, sala de las limpiadoras, archivos y el cuarto del servidor.

Segunda planta: se encuentran en ella el aula de música, laboratorio o taller de tecnología, tutoría, aula de E.E. y 6 aulas ordinarias.

Tercera planta: se encuentran en ella el aula de informática, aula de video, aula de apoyo y material y 7 aulas ordinarias.

Los horarios de las distintas dependencias quedan reflejados en el Horario Oficial del Centro.

Este edificio ha sido remodelado en el curso 2007/08, con nueva instalación eléctrica y en el curso 2009/10 se cambió la red de tuberías de agua.

El Centro se encuentra equipado con 5 equipos de aire acondicionado con bombas de calor. Existen ventiladores y acumuladores de calor en todas las aulas.

El comedor y la cocina escolar han sido remodelados casi en su totalidad (mesas, ventanas, puertas, equipamientos...etc).

Las instalaciones del Centro, sólo podrán ser utilizadas por los programas y proyectos aprobados por la Consejería de Educación o el Consejo Escolar del Centro según la normativa vigente, para estos casos.

Uso de las distintas zonas

- **Zona de pista polideportiva.-** Durante toda la jornada escolar, en horario lectivo, tienen preferencia de uso los profesores de Educación Física con los grupos que le corresponda. En horario de recreo es la zona donde está el alumnado.
- **La zona de infantil.-** Es una zona acotada dentro de la anterior, específica para la etapa y solo las profesoras de ésta podrán permitir el acceso a otros grupos en horario de recreo; durante el resto de la jornada, si la necesita alguna profesora o profesor, puede hacer uso de ella.

- **El porche.-** Es la zona que se habilita para realizar recreos, ya sea porque está lloviendo o porque hace mucho calor y allí da la sombra; su uso dependerá de las necesidades.
- **El salón de actos.-** A lo largo de la jornada cualquier tutoría puede acceder a él para realizar actividades; es conveniente que lo comunique al equipo directivo por si surgiera algún inconveniente u otra necesidad. Quienes hagamos uso de este espacio debemos cuidar el orden del material, la vigilancia en relación a las ventanas y altura del escenario, el jaleo, las luces, apagar y recoger equipos de imagen y sonido, etc.
- **Aula de informática.** Es una zona de uso común, cualquier docente puede optar por hacer uso del material informático. En horario no lectivo, tiene un uso para actividades complementarias. Las tutoras/es son responsables de orden y cuidado del material así como del cumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- **Aula de música.-** Su uso queda reservado al aprendizaje de música, de tal forma que es la profesora quién determina los tiempos y las formas en que se podrá hacer uso de ese espacio.
- **Cuarto de la AMPA.** Está en la planta baja, es pequeño y también se utiliza como **Aula Matinal.**
- **Sala del profesorado.-** Es de libre disposición de la plantilla docente y en ella se reunirán cada vez que lo estimen necesario, recreos, coordinaciones, claustros, consejos, etc.
- **La cocina y la despensa.-** Tienen un uso muy exclusivo, sólo reservado al personal de cocina. En este espacio no se podrá guardar comida ni otros artículos no permitidos.
- **El comedor.-** Es un salón que tiene un uso exclusivo destinado a servir los almuerzos del Plan de Apertura.
- **Los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria.** Están destinados a la organización y funcionamiento del centro. En ellos están concentrados la maquinas de reprografía, los archivos, telefonía y material de uso fungible. El profesorado tiene acceso y uso libre de todo este tipo de material pero teniendo cuenta que la preferencia de uso es del equipo directivo para realizar gestiones administrativas y de organización de centro. Todo aquello que se use debe quedar recogido y ordenado adecuadamente.

- **La Biblioteca.-** Es un espacio de uso común que tiene sus propias normas que todos debemos respetar. Se está terminando de adecuar para su próxima inauguración. Cuando se concluya incluiremos en este R.O.F. sus normas de uso.
- **Los cuartos de material de limpieza.-** El acceso a ellos es de uso exclusivo de las limpiadoras y el conserje; siempre permanecen cerrados para evitar que ningún niño/a pudiera entrar ya que hay productos de limpieza que no deben manejar por su seguridad.
- **Conserjería.-** Es el espacio del conserje. Está situado en la planta primera. Al lado de la Biblioteca.
- **La zona aparcamiento.-** Está situada a la espalda del edificio principal y es donde, normalmente, aparcan los vehículos que acceden al centro. El alumnado no tiene permiso para estar en esta zona.

Es importante destacar que en este curso escolar, muchos de estos espacios mencionados están siendo ocupados por el CEIP Intelhorce, debido a unas obras de mejora de su centro educativo.

Además, estamos a la espera de unas obras de acondicionamiento de nuestro Centro para poder convivir ambos de la mejor manera posible el tiempo que dure esta situación, supuestamente transitoria.

De los espacios comentados anteriormente y que este año no podremos usar son:

- Aula de informática
- Aula de música.
- Otras aulas que teníamos en el centro sin uso.

6. LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

Teniendo en cuenta que la jornada escolar del Centro es de cinco mañanas y dos tardes y que contamos con cursos de 1º y 2º de E.S.O. el horario lectivo se distribuye, a lo largo de la semana, como sigue:

Infantil y primaria:

Lunes y martes de 9 a 13:15 horas y de 15 a 16:30 horas.

Miércoles, jueves y viernes de 9 a 13:30 horas.

Secundaria:

Lunes y martes de 8:30 a 14 horas y de 15 a 17 horas.

Miércoles y jueves de 8:30 a 14:30 horas.

Viernes de 9 a 14:30 horas.

Cada uno de los cursos de educación infantil y primaria tendrá 25 horas lectivas semanales, incluyéndose en ellas 2 y media destinadas al recreo. Los cursos de secundaria tendrán 30 horas lectivas semanales más 2 horas y media de recreo.

Al inicio de cada curso el Centro organizará el horario lectivo que se dedicará a cada área para lo que se tendrá en cuenta las características de cada grupo y siempre respetando los mínimos que marca la ley.

En primaria como norma general se fomentará, dedicándole más tiempo las materias troncales de lengua y matemáticas.

En secundaria se elaborarán los horarios teniendo en cuenta el tiempo de dedicación que marca la normativa vigente para cada área.

Horario de atención directa al alumnado:

Lunes y Martes: de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00.

Miércoles y jueves: de 8:30 a 14:30. Viernes de 9:00 a 14:30

El profesorado de E. Infantil y Primaria recibirá al alumnado en el patio a partir de las 8:45 horas, para que los que llegan en transporte estén en todo momento atendidos. Los lunes y martes estará en el patio a las 14:55.

Horario regular del profesorado:

Lunes y Martes: Infantil y Primaria de 16:30 a 17:30. Secundaria: según su normativa.

Con la siguiente programación:

Lunes: Reuniones de Ciclo, Niveles, especialidades e interciclos. Claustros y Consejos Escolares.

Martes: Tutorías de padres y madres.

Este horario será flexible según el Plan de reuniones que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con el artículo 13 .3 de la ORDEN de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria.

Aula Matinal: De 7'30 a 9'00 horas (De lunes a viernes)

Comedor Escolar: De 13'15 a 14'00 horas (Lunes y Martes) Primaria.

De 14'00 a 14'40 horas (Lunes y Martes) Secundaria.

De 13'30 a 14'30 horas (Miércoles, Jueves y Viernes) Primaria.

Orientador/a del EOE: puede variar según disponibilidad y año. Un día a la semana.

Logopeda: está compartida con otros Centros de la zona, su día de permanencia en nuestro Centro varía según el curso.

Dentro de este horario se establecen los 30 minutos de recreo diarios, tal y como especifica el Decreto 301/2009 en el siguiente artículo:

Artículo 14. Horario lectivo en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

1. El horario lectivo del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y en los centros específicos de educación especial será de veinticinco horas semanales que incluirán dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana.

Para velar por el cumplimiento de dicho Decreto el equipo directivo podrá realizar una muestra aleatoria de cualquier docente del centro. Además, se evitarán las bajadas al patio en los momentos de clase, al menos que esté realizando una actividad programada. Dicha

actividad deberá estar incluida en la programación y vinculada de forma directa con su programación y con la normativa vigente. Deben evitarse el mal uso del tiempo de ocio que puede conllevar a accidentes en el alumnado y que deriven a un incumplimiento de las funciones de un docente, pues solo los especialistas de Educación Física tienen el patio como un espacio para impartir su materia.

En el caso de bajar un docente con algún grupo para la realización de actividades deberá evitar que coincidan con más de un grupo en el patio.

7. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Las familias no entrarán al centro para dejar al alumnado, sólo lo harán aquellas familias del alumnado de infantil de 3 años que esté en el periodo de adaptación, con su horario flexible.

Todo el resto del alumnado entrará sólo al centro. En el caso del alumnado de infantil será recogido por distintos docentes en la puerta del centro para ser llevados con a sus filas, donde estarán vigilados por los docentes de infantil.

La entrada al centro será a las 8:45, teniendo establecido para los docentes unas zonas de vigilancia para controlar en todo momento al alumnado que ya esté dentro.

La salida se realizará del mismo modo, evitando la entrada de las familias y siendo los docentes los que vayan a la puerta para que el alumnado sea recogido.

Además, tenemos establecidas 4 filas en la zona del patio para las rutas de transporte que tenemos en el centro, situándose el alumnado en ellas y esperando que se le indique que pueden subir al autocar que les corresponde.

El monitor/a del transporte recogerá al alumnado de infantil dentro del centro, evitando que se produzcan caídas y facilitando así la organización que tenemos establecida

Si algún alumno/a tuviera que salir a deshora deberá firmar una autorización con el motivo, el DNI, el parentesco y la hora en la que sale (VEÁSE Anexo IV). En el caso de ser recogido por otra persona que no fuese tutora legal deberá estar autorizada para la recogida.

La recogida se realizará yendo a por el alumnado a las clases por el personal de secretaría o un miembro del equipo directivo, siendo entregado a la persona que viene para su recogida.

Además, es de vital importancia que el conserje esté situado lo más cercano a la puerta de entrada y salida habitual del centro, para evitar circunstancias de que algún alumno o alumna del Centro salga sin supervisión por haber quedado la puerta abierta.

También tenemos un modelo para el alumnado que es transportado y sean recogidos por la familia en el Centro, por tener esta tutoría u otra circunstancia (VEÁSE Anexo V).

En el caso del alumnado que llegue tarde al centro, podrá entrar en clase si este retraso no es algo reiterado, porque de serlo se tendrá que citar a la familia para informarle del problema de absentismo que se puede derivar de los retrasos reiterados, teniendo que notificar a los servicios sociales de esta circunstancia.

8. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS

El recreo es entendido como un tiempo de expansión, diversión, formación, distracción, siendo de vital importancia la figura del maestro/a.

Este aspecto ha sido ya desarrollado en el Plan de Convivencia, pero debido a su importancia, se vuelve a exponer en este apartado, como un aspecto a tratar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las normas que deben cumplirse durante el recreo son:

1. En horario de recreo, ningún alumno podrá permanecer en las clases, salvo que esté acompañado por el profesor/a.
2. El alumnado que esté castigado debe estar supervisado por el docente que le puso la sanción o en su caso por otra persona a la que haya delegado, siendo consciente esta persona de la supervisión que debe hacer.
3. Quien tenga necesidad de ir al servicio, al salir al recreo, lo hará en los servicios del patio, no pudiendo quedarse en los de la planta de arriba.
4. Los servicios se cuidarán y se procurará no ensuciarlos. No está permitido jugar en ellos ni entrar en los que no les corresponde a niños o niñas.
5. La basura originada por los desayunos, se depositará en las papeleras o contenedores correspondientes, ya sean las de las clases antes de salir o en las del patio.
6. Los bocadillos y dulces, las latas de bebidas, zumos, batidos y demás líquidos, no se abrirán hasta llegar al patio para evitar que se derramen por las clases o pasillos. Nunca vendrán en envases de vidrio para evitar accidentes al romperse éste.
7. El recreo se realizará en el patio y las pistas deportivas destinadas a tal fin, dependiendo de la climatología y los acuerdos a los que llegue el claustro en cada momento, no pudiendo estar en las siguientes zonas:
 - Aparcamientos.
 - Escalera de la cocina-comedor.
8. Durante el recreo, sólo se podrá usar pelotas y balones del colegio en los campos de deportes y nunca en el porche y los espacios comunes, para garantizar la posibilidad de juego de los demás alumnos/as y siempre con el permiso de las profesoras/es que vigilan.
9. Si por cualquier razón hubiera que recoger alguna pelota, aro u otro objeto que cayese detrás de la valla o muro, se avisará a uno de los profesores/as que vigilan el recreo para que dé o no permiso.

10. Está prohibido jugar y subirse encima de las porterías de baloncesto, y engancharse a la red de voleibol. Tampoco se podrá subir a los largueros de las porterías de balonmano o futbito, árboles ni muros del patio.
11. No están permitidos los juegos violentos ni los que puedan molestar o causar daño al resto de compañeros/as que comparten el patio.
12. En todo momento se obedecerá y respetará a los profesores vigilantes y se acatarán sus decisiones.
13. La fuente es para beber y no para jugar con ella, debe usarse adecuadamente, lo mismo ocurre con los lavabos, que además usaremos para lavarnos las manos o cara.
14. Los mayores deben cuidar de los pequeños y procurar no arrollarlos.
15. El patio de los pequeños es para ellos y no se podrá ir allí sin el permiso de las tutoras/es.
16. El espacio de juego es para todos/as, así que hay que compartir y no molestar a los demás respetando los turnos establecidos en el tablón informativo.

9. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Este Plan, contempla la gratuidad de los libros de texto para los/as alumnos/as de 1º de Primaria a 2º de ESO. Para ello recibirán un Cheque Libro por valor que estime necesario la Consejería de Educación en cada curso escolar.

Para una mayor claridad de la aplicación del programa, hemos incluido aquí las normas correspondientes al cuidado del material.

REGLAMENTO DE GRATUIDAD Y USO DE LIBROS DE TEXTO EN EL CENTRO

- ***ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por Orden de 2 de noviembre de 2006 y complementada por INSTRUCCIONES de 1 de junio de 2016 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2016-2017.***

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge **que “el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto”**.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La gratuidad de libros de texto al alumnado que curse la enseñanza obligatoria.
2. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente.
3. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Artículo 2. Beneficiarios y renunciaciones.

1. Todos/as los/as alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria.
2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento

de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia, Anexo I.

Artículo 3. Régimen de préstamo de los libros de texto.

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas.
3. El centro docente queda sometido a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos.
4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Artículo 4. Utilización y conservación de los materiales. Anexo Final.

1. El alumnado queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
3. *El centro incorporará en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado*, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.
4. Todos los libros de texto serán **registrados y sellados** por el centro e identificados con una **etiqueta** que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Artículo 5. Obligaciones de los beneficiarios.

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la presente Orden, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Artículo 6. Elección de los libros de texto.

El centro docente elegirá los libros de texto que estime más adecuados para cada uno de los cursos.

Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años.

Artículo 7. Dotación de libros nuevos a los centros.

1. La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto.
2. Antes del 15 de julio de cada año el centro grabará en el sistema de gestión «Séneca» la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.
3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el apartado 2 y siempre antes del 20 de julio, las Delegaciones Provinciales comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la finalización del proceso de grabación y las incidencias detectadas en el mismo.
4. Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá

renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

Artículo 8. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años o cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. El Consejo Escolar del centro, procederá, **antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto** que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y

Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Artículo 9. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.

1. El importe de los libros de texto se hará efectivo al centro.
2. La Consejería de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre.
3. El centro asume el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a las Delegaciones Provinciales.

Artículo 10. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

1. Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director/a de los centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los **Cheque-Libro**.

En nuestro caso y con permiso expreso de la Delegación Provincial, los cheque-libro son gestionados directamente por el Centro.

- b) Los **Cheque-Libros** serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

- d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Artículo 11. Procedimiento para la reposición de los libros de texto por deterioro o extravío antes de los cuatro años

1. El Director/a del centro docente, una vez autorizada por la Dirección General procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
2. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al centro escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro.
3. Serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Artículo 12. Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes con alumnado beneficiario.

1. El centro llevará una contabilidad específica, mediante la **Justificación Específica del Programa de Gratuidad de Libros**, de la Gestión Económica de Séneca.
2. La justificación se hará en el plazo que requiera la Consejería de Educación del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar del **Anexo XI Específico de Gratuidad de Libros**
3. Los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada pasarán a ser la primera partida del curso siguiente.
4. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Artículo 13. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.

1. **La participación será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada.** A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.
2. Este Programa de Gratuidad **si será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencia**

Artículo 14. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en Andalucía.

1. Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del Programa de Gratuidad, se constituirá una Comisión Regional de Seguimiento, presidida por el Viceconsejero de Educación, o persona en quien delegue, y compuesta por:
“Ver Boja” <http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2005/92/d/6.html>

Artículo 15. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en los centros.

1. El Consejo Escolar podrá constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Disposición Adicional Primera. Calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de los libros de texto.

1. De acuerdo con lo establecido en la Disposición Final Primera del Decreto 66/2005, de 8 de marzo, la implantación del programa de gratuidad de libros de texto para la Educación Obligatoria estará concluida en el curso 2008/09.
2. **A partir del curso 2005/06 se implantará** el programa de gratuidad de los libros de texto en el primer ciclo de la **Educación Primaria. (1º y 2º)**
3. Durante los cursos 2006/07, 2007/08 y 2008/09 se implantará progresivamente el programa de gratuidad de los libros de texto para el resto de niveles de enseñanza de la Educación Obligatoria, de acuerdo con el calendario que anualmente establezca la Consejería de Educación.

Disposición Adicional Segunda. Alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la enseñanza básica en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria o Educación Secundaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.
2. Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Disposición Adicional Tercera. Incorporación de alumnado a lo largo del curso.

1. Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos. Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

Disposición Adicional Cuarta. Elección de materiales curriculares de uso común.

1. En el supuesto de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales curriculares de uso común en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, procederán de acuerdo con lo recogido en la presente Disposición Adicional.
2. A los efectos de lo recogido en esta disposición, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.
3. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

4. *Los materiales curriculares correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria serán renovados todos los cursos si sus características impiden su utilización por otro alumnado en años académicos sucesivos.*
5. La dotación de materiales curriculares nuevos a los centros, así como la reposición de los mismos, se realizará en los mismos plazos y con el mismo procedimiento establecido para los libros de texto en los artículos 7 y 8 de la presente Orden. Asimismo, la transferencia del importe de los materiales curriculares a los centros docentes se realizará tal como establece el artículo 9 de esta Orden.
6. Los aspectos recogidos en los artículos 5, 13, 14 y 15 y en las disposiciones adicionales segunda y tercera de la presente Orden serán, asimismo, de aplicación en el supuesto regulado en la presente Disposición Adicional. Disposición Adicional Quinta. Elección de materiales curriculares de elaboración propia. En el caso de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del currículo presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.
7. El Director del centro dispondrá lo necesario para que los representantes legales del alumnado al que corresponda la utilización de libros de texto nuevos conozcan esta circunstancia y dispongan de los correspondientes cheques-libros.
8. El Director del centro dispondrán lo necesario para que la presente Orden sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa del centro. Para ello, se entregará copia de la misma al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y Profesoras, a las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.

DEBERES DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIALES.

- Para una mejor conservación, la familia deberá forrar los libros. Con plástico.
- No se podrá escribir ni pintorrear en ellos.
- No se mancharán ni se mojarán.
- No se le pegarán pegatinas en las páginas.
- También habrá que cuidar de que no se rompan por los lomos, hojas, o se arruguen o aplasten por las esquinas.
- Si no es necesario no se llevarán a casa. Eso lo determinarán los/as tutores/as.
- Se advertirá a las familias y a los/as alumnos/as del deber de cuidarlos.

- Si hacen un mal uso y los deterioran tendrán que pagarlos.
- La familia que tenga que reponer los libros porque el deterioro de los mismos no posibilite su uso para los cursos siguientes, tiene un plazo de 10 días para hacerlo, de lo contrario el curso siguiente no podrá acogerse al plan de gratuidad y tendrá que comprarlos. Eso también cuenta para los/as alumnos/as que terminan 6º en el centro y cree que, como se van al instituto la norma ya no va con ellos.
- El centro comenzará a recoger los libros sobre el día 20 de Junio para que el Consejo Escolar proceda a revisar su estado y poder hacer así una adecuada planificación para el curso que viene.

COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA.

Según se recoge en el **punto (n) del Artículo 90 del nuevo ROC**, todo el profesorado del centro está obligado a colaborar en la gestión del uso y disfrute de los libros de texto.

Independientemente de si el material que se le da al alumnado tiene carácter fungible o no, el profesorado procurará atender el cumplimiento de las normas que hemos reflejado más arriba. En todo momento se le recordará al alumnado la responsabilidad que tienen de conservar los materiales y de hacer un uso correcto y adecuado. Igualmente, en las reuniones de tutorías se pedirá la colaboración familiar con la intención de que se comprometan y se creen hábitos y actitudes que ayuden en la formación en valores positivos.

El centro mandará circulares a las familias explicando el programa, las normas y los compromisos contraídos y en el momento de hacerles entrega de los materiales se les volverá a recordar la obligación de atender el cumplimiento de las mismas.

En el mes de Junio, antes de que el alumnado haya terminado y se haya ido de vacaciones, como somos un colegio pequeño, de una sola línea, y con una baja ratio, cada tutor o tutora en colaboración con el profesorado del ciclo y del equipo directivo, irán realizando una revisión de los materiales que se dejarán en el centro para dotar el curso siguiente. Una vez realizadas las valoraciones correspondientes, se estudiará si es necesario pedir nueva dotación de material para el curso siguiente o si hay suficiente con la actual.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

A. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO

El CEIP "EL TARAJAL" ha elaborado su plan de autoprotección siguiendo las normas básicas de edificación que establece el B.O.E. en Real Decreto 2059/81 de 10 de Abril y la Orden de 4 de Noviembre de 1.985 en las que se establece la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio plan de autoprotección, además de seguir las pautas establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para su elaboración.

ANÁLISIS DE RIESGOS

ENTORNO

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

Este Centro se encuentra en el polígono industrial "La Huertecilla", al lado de la vía del tren y cerca del barrio " El Tarajal". Esta barriada está a unos 7 Km. al oeste de Málaga. Pertenece a la tenencia de Alcaldía de Campanillas.

Es una zona de terreno llano arcilloso (grea).

La meteorología y la sismicidad de la zona son muy similares a la de Málaga capital.

Como instalaciones singulares tenemos depósitos de CAMPSA, una gasolinera, una nave de productos químicos en el polígono al que pertenece el Centro, proximidad del río Guadalhorce con peligro de crecidas en el caso de lluvias torrenciales, además de encontrarnos al lado de las vías del ave (que se encuentran muy próximas al muro del colegio).

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

El Centro se encuentra en el interior del polígono industrial "La Huertecilla", rodeado de naves.

ACCESOS

La entrada se realiza por la antigua carretera de Cártama km.10, antes de llegar al Mercamálaga.

B. PLANOS DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DEPENDENCIAS

PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN INTERIOR:

El CEIP El Tarajal refleja la situación y características específicas de las instalaciones de una construcción pública pero con la carencia de elementos necesarios para llevar a cabo una evacuación normalizada, motivada por incendio, explosión u otro tipo de catástrofe.

- a) **La planta porche** es una zona cubierta de columnas, con las puertas de hierro de dos metros cada una, utilizadas para entrada y salida de los alumnos/as. A cada lado hay también una puerta de 80 cm. que da acceso a los servicios y duchas utilizadas a la hora del recreo por los alumnos/as. En la actualidad se conserva todo lo anterior, pero la zona de columnas se tabicó y se construyó el Salón de Actos, el cual tiene ventanas que dan al exterior con rejas y una puerta metálica para el acceso de 1,41 x 2,03 m. y un gimnasio con una puerta de hierro de 2,40 x 2,15 m. y cinco ventanas con celosías que dan al exterior.

Existe también en la planta porche un cuarto, al que se accede por el gimnasio y se utiliza para guardar material deportivo.

En la parte anterior hay dos puertas de 80 cm., la derecha utilizada para motores y la de la izquierda para material.

- b) **En la planta baja** y en el ala derecha se encuentra situada la vivienda del conserje, comunicada al Centro por una puerta de 82 cm. de ancho que da a un pasillo de 1,82 x 1,42 m.

En la planta baja y su ala izquierda se encuentran la sala de profesores y todas las dependencias de la Administración del Colegio, integradas por:

- ✓ Dirección.
- ✓ Secretaría.
- ✓ Jefatura de estudio.
- ✓ Un servicio de profesores y una ducha.

En la parte posterior, enfrente de secretaría, hay un cuarto en el que se encuentra el servidor de la línea de Internet de Centros TIC. A él se accede a través de una puerta metálica y con cristales reforzados.

En el ala derecha se encuentra el comedor, con dos puertas de entrada de 1,66 x 0,80 m. A la derecha hay una puerta de 1,25 m. que da a una cocina con servicio. A la derecha hay dos puertas de 0,70 m. que comunican con un servicio y una despensa. Al fondo una puerta de 0,80 m. que comunica con el exterior.

La cocina tiene dos ventanas de 3.40 x 1.30 m., una ventana para ofis y una puerta de dos hojas de 1.30 x 2 m. de madera.

La cocina funciona con propano.

En la parte posterior del ala izquierda están las aulas, aula 1 y 2 (que serán utilizadas para el alumnado de infantil). Cada una tiene una puerta de 1,23 x 2 m.

Al lado de la puerta del aula 2 existe un cuarto para almacén de documentos de Secretaría.

En la planta baja a la derecha se encuentra una puerta de 1,60 m. que da acceso a la biblioteca, que a su vez comunica con el exterior con una puerta de 0,80 x 2 m.

Esta planta se comunica al exterior por dos puertas de barrotes de hierro y cristal de 4 m. de ancho que dan a la parte anterior del patio, al que se baja por dos escaleras de 1,90 m. que comunica con un patio cubierto.

En el ala izquierda de esta planta baja se encuentran dos servicios, uno de los profesores y otro para los alumnos/as, y un cuarto para personal laboral.

- c) **En la planta primera** existen dos bajantes de escaleras a ambos lados suficientes para la bajada de dos hileras de alumnos/as dejando un espacio central, que será utilizada de esta manera para realizar la evacuación del alumnado.

Si subimos a dicha planta por la escalera más cercana a secretaria. Nos encontramos:

A nuestra izquierda con las aulas 3 y 4, aula de tutoría, música y laboratorio (este último con dos puertas de acceso que miden 0,80 m. x 1,27 m).

En la parte derecha y empezando por el aula que se encuentra frente al laboratorio nos encontramos con las aulas 5, 6, 7, 8 y Educación Especial.

Tanto a la derecha como a la izquierda están situados los servicios del alumnado y profesorado, además de una sala para almacenaje de productos de limpieza.

- d) En la planta segunda** y tal y como nombramos anteriormente nos encontramos en ambos lados hileras de escaleras.

Siguiendo la ubicación en las escaleras de secretaría nos vamos a encontrar con la siguiente distribución.

En la parte izquierda, colocados en la subida de las escaleras nos encontramos con las aulas 9, 10, informática, aula 11 y aula dedicada al video.

Rodeando el plano, frente al aula dedicada al uso del video, nos encontramos con aulas 12, 13, 14, 15 y 16 hasta completar toda el área de esta zona.

Tanto a la derecha como a la izquierda se encuentran situados los servicios de alumnos/as y profesores/as y sala para material de limpieza.

Para tener un mejor conocimiento de la situación debemos especificar las medidas de las puertas, que van a ser la principal vía de evacuación y que nos da acceso para iniciar la evacuación del centro, por lo tanto se especifica finalmente en este apartado que:

Las aulas situadas en las esquinas de cada planta sólo tienen una puerta que mide 1,23 x 2 m.; igual que el Aula de Música y la Tutoría, situadas en la parte posterior central.

Todas las dependencias de la planta baja, 1ª y 2ª planta tienen ventanas al exterior con correderas de cristal, persianas y no tienen rejas.

- e) Existen en el Centro ocho botellas de propano de tamaño industrial, las cuales se encuentran en la zona exterior de la planta porche totalmente aisladas.

C. CARÁCTERÍSTICAS GENERALES

- ✓ Paredes exteriores con cámara de aire. Ladrillo visto y cemento.
- ✓ Tabiques interiores de bloques cerámicos, con cámara de aire, revestidas de yeso.
- ✓ Puertas de aulas contrachapadas.
- ✓ La pintura de las paredes es de colamina.
- ✓ La conducción de agua es exterior en tuberías de tres, cuatro pulgadas y media.
- ✓ El agua es suministrada por dos aljibes de cinco metros cúbicos
- ✓ Existe un equipo hidrodinámico.
- ✓ La distribución eléctrica del alumbrado corresponde a la red general, regida por un cuadro eléctrico, para una capacidad de 30 A. y 1000 V.
- ✓ Existen magneto-térmicos para el corte del fluido en las plantas. Los cables utilizados de 1.5 mm² de diámetro.
- ✓ Se ha realizado una segunda instalación eléctrica con un cableado de 3 x 2,5 mm² y con cuadro en cada planta. A esta línea van conectados un acumulador de calor, que se ha colocado en cada aula, y ventiladores instalados en las aulas y en otras dependencias.
- ✓ Se han realizado todas las instalaciones para adaptar el colegio como Centro TIC, líneas eléctricas, de Internet, teléfono y alarma.
- ✓ La toma de alimentación se encuentra situada en el exterior, en el ala derecha.
- ✓ Las puertas exteriores de la planta porche, salida 2 y 3, son puertas correderas de hierro; las de la salida 1, son dos puertas de cristal protegidas con barrotes de hierro y abren hacia dentro.
- ✓ Existen 34 pilotos de luz de emergencia en todo el edificio.
- ✓ No existen bocas de salida de columnas secas y sólo hay siete extintores en todo el edificio distribuidos de la siguiente forma: dos en la cocina, uno en el comedor, dos en la planta baja uno en la primera planta y uno en la segunda planta.
- ✓ Hay en el Centro puertas de acceso para camiones-bombas.
- ✓ Existen dos bocas de riego en la planta porche; una de ellas no puede utilizarse porque los recodos no encajan.
- ✓ El motor no da presión suficiente a las bocas de incendios.
- ✓ Hay tres mangueras, una en cada planta.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se comunicará en Secretaría el peligro existente a la persona del equipo directivo o a la monitora escolar, quienes decidirán las medidas a tomar.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Existen en la planta baja cinco extintores de polvo y gas, distribuidos de la siguiente forma: dos en la cocina, uno en el comedor y dos en el porche.

En la primera y segunda planta hay un extintor y una boca de riego (sin presión). Además, hay otro extintor en el laboratorio, situado en la primera planta.

No existe columna hidratante exterior.

En las aulas y escaleras existen luces de emergencias.

En la planta baja hay una sirena que avisa en el caso de emergencia. El pulsador está entre las dos puertas de salida a la terraza exterior.

En la planta baja frente al despacho del Director está el botiquín equipado con materiales de primeros auxilios.

E. TELÉFONOS DE INTERÉS

CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

- ✓ Hospital Materno Infantil tfno.: 951292247
- ✓ Hospital Clínico Universitario..... tfno.: 951032000
- ✓ Hospital Civil..... tfno.: 951290333
- ✓ Hospital Carlos Haya..... tfno.: 951291163
- ✓ Ambulatorio de Campanillas..... tfno.: 952625060
- ✓ Emergencias Sanitarias (SAS)..... tfno.: 061
- ✓ Emergencias.....tfno.: 112

URGENCIAS

Bomberos	tfno.: 080
Policía Local.....	tfno.: 092
Policía Nacional.....	tfno.: 091
Guardia Civil.....	tfno.: 062
Compañía de electricidad.....	tfno.: 902516516
Compañía de agua.....	tfno.: 900777420
Compañía de Gas Andalucía.....	tfno.: 900750750
Compañía de Gas Butano.....	tfno.: 952611212

Todos estos teléfonos estarán expuestos en lugar visible, junto al botiquín.

F. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVACIÓN DEL PLAN

✓ Responsables de:

- Alarma y evacuación: Monitora escolar
- Primera intervención: Profesor/a del equipo directivo que se encuentre en Secretaría.
- Mejora y mantenimiento: Personal encargado de dicho plan.
- Fecha de la aprobación del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro:
Noviembre de 1.995. Revisado y actualizado todos los cursos posteriores
- Fecha de realización de los simulacros de evacuación:
Final del Primer Trimestre de cada curso.

Actuaciones previstas para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: instalaciones de gas...

Revisión y mantenimiento de extintores.

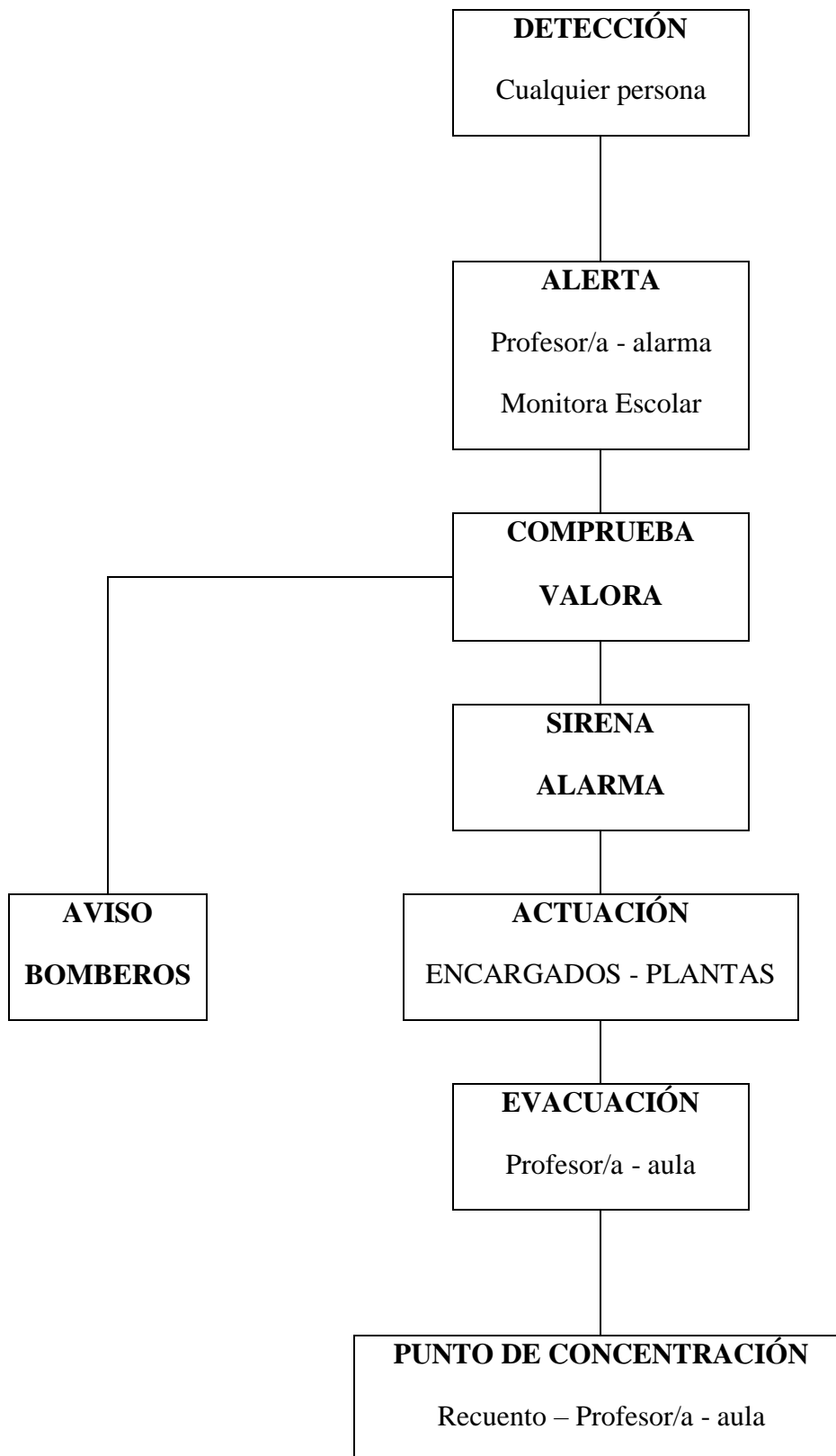
Conseguir con la colaboración de los Profesores/as del Centro que el alumno/a adquiera conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito de autoprotección y conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

Se establecerán conferencias, fichas de trabajos y se realizarán prácticas y simulacros.

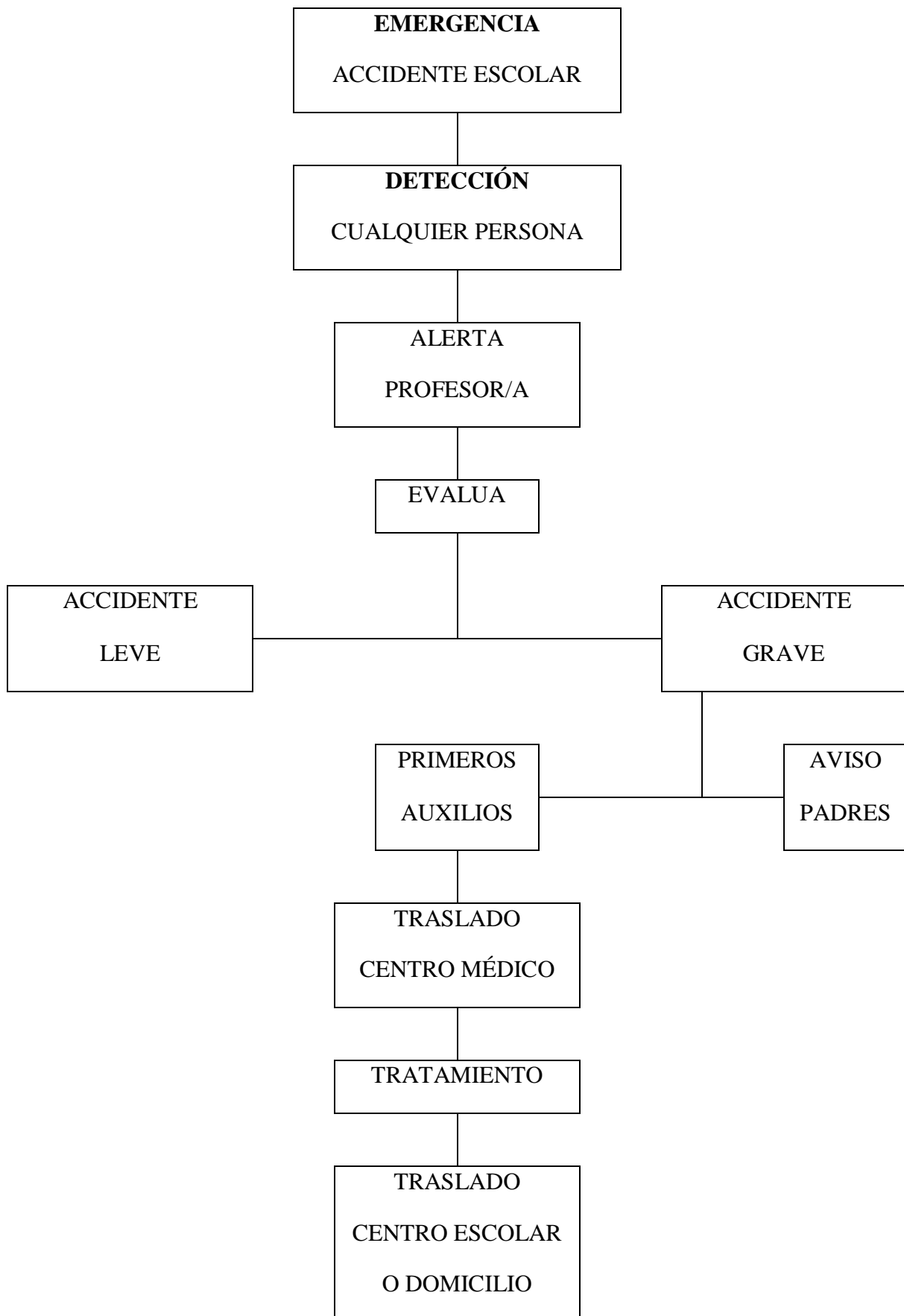
ACTIVACIÓN DEL PLAN

Dirección a cargo de la Directora del Centro, que será la encargada de adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia

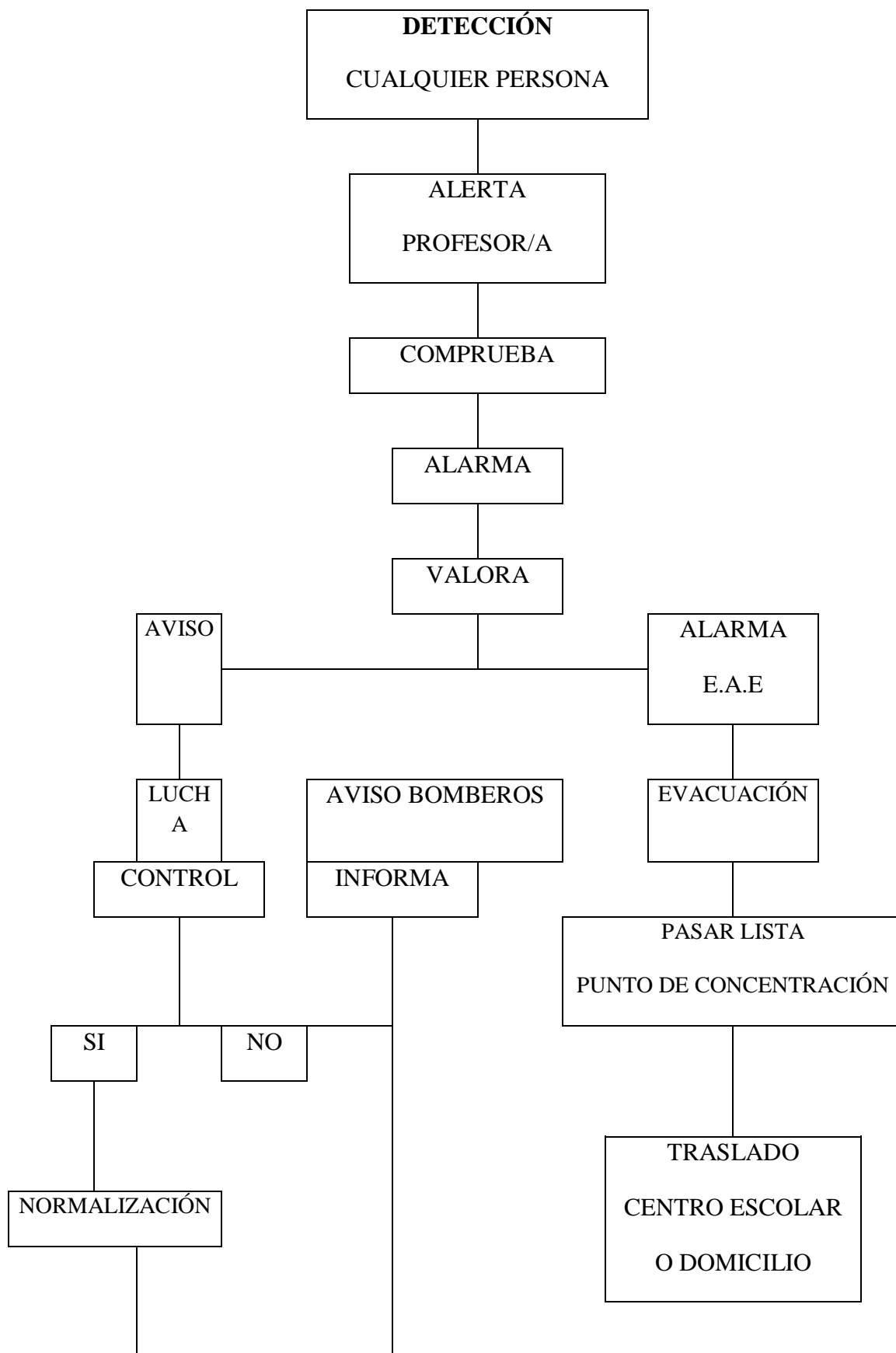
PLAN DE EVACUACIÓN

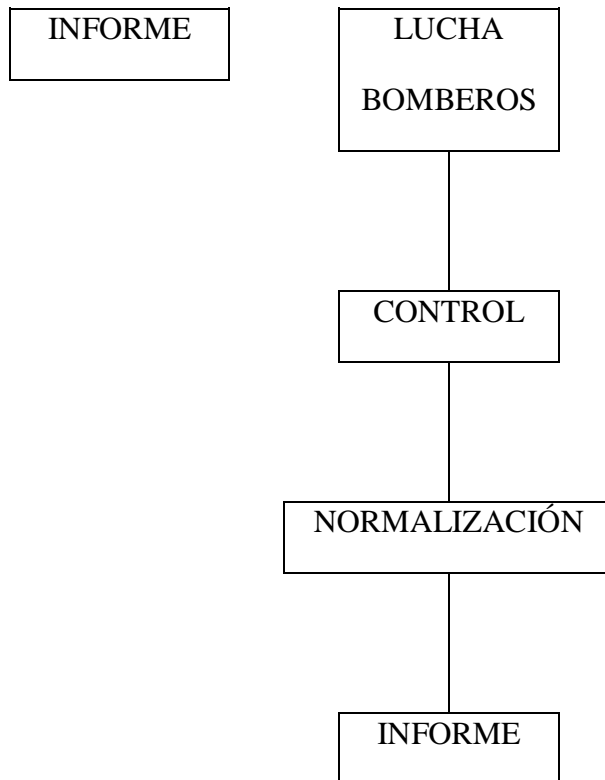


EMERGENCIA POR ACCIDENTE ESCOLAR Y POR INCENDIOS



EMERGENCIA COLECTIVA POR INCENDIO





EMERGENCIA. ACCIDENTE ESCOLAR Y POR INCENDIO

ORGANIZACIÓN

PRECAUCIONES a adoptar para evitar causa de origen de emergencia:

Se evitará que los alumnos/as trabajen con material inflamable y aparatos eléctricos, y en el caso de que fuese necesario su utilización, se hará bajo la vigilancia de su profesor/profesora.

FORMA en que deben de informar cuando detecten una emergencia:

La persona que detecte la emergencia la comunicará al profesor/profesora que se encuentre en Secretaría y ésta comprobará la necesidad o no de evacuación y procederá al toque de la sirena de emergencia.

Los encargados/as de cada planta procederán a comunicar a los profesores/as que procedan a la evacuación según programa establecido y al llegar al punto de concentración se procederá al recuento de alumnos/as.

FORMA en que se tramitará la alarma:

Toque con la sirena que existe en la planta baja. (El pulsador se encuentra en la columna situada entre las dos puertas de salida exterior). Dicha sirena es diferente a la existente para la subida del alumnado cuando se encuentra en el patio.

INFORMACIÓN sobre lo que se debe hacer y lo que no en una emergencia:

Comunicar a los profesores/as que:

- * Los teléfonos de emergencia se encuentran al lado del botiquín.
- * Dar lectura del plan de evacuación en los distintos casos y dando a conocer el nombre de los encargados/as de planta.

El encargado/a de planta comunicará a los profesores/as de su planta lo que es adecuado hacer según la emergencia de que se trate.

LOS ENCARGADOS/AS DE PLANTA SON:

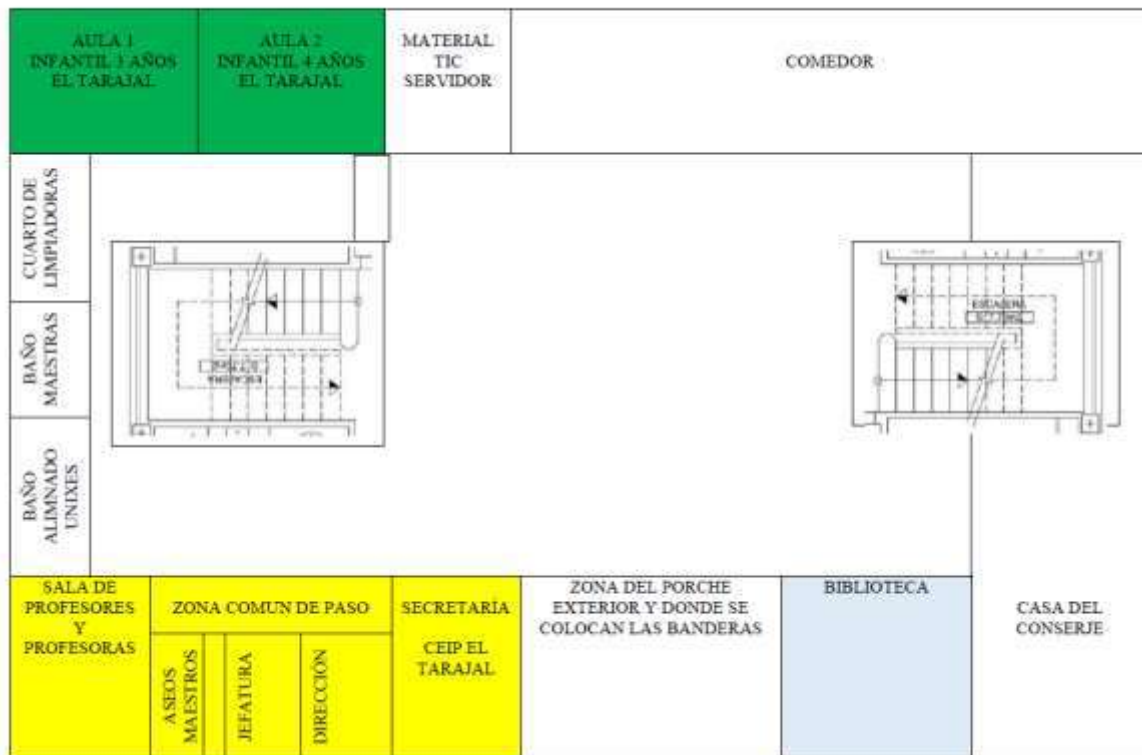
- * Planta porche: maestro/a que se encuentre en el gimnasio o en el Salón de Actos en el momento de la evacuación.
- * **Planta baja**.....monitora escolar o miembro del equipo directivo que esté en Secretaría.
- * **1ª Planta**..... maestro/a que se encuentre en el aula 5
- * **2ª Planta**..... maestro/a que se encuentre en el aula 16

Estos maestros deben revisar las plantas de que hayan quedado vacías, además de ver si queda algún alumno/a en el servicio, el cual no debe buscar su grupo de compañeros/as, sino que debe agruparse al grupo que encuentre más cercano.

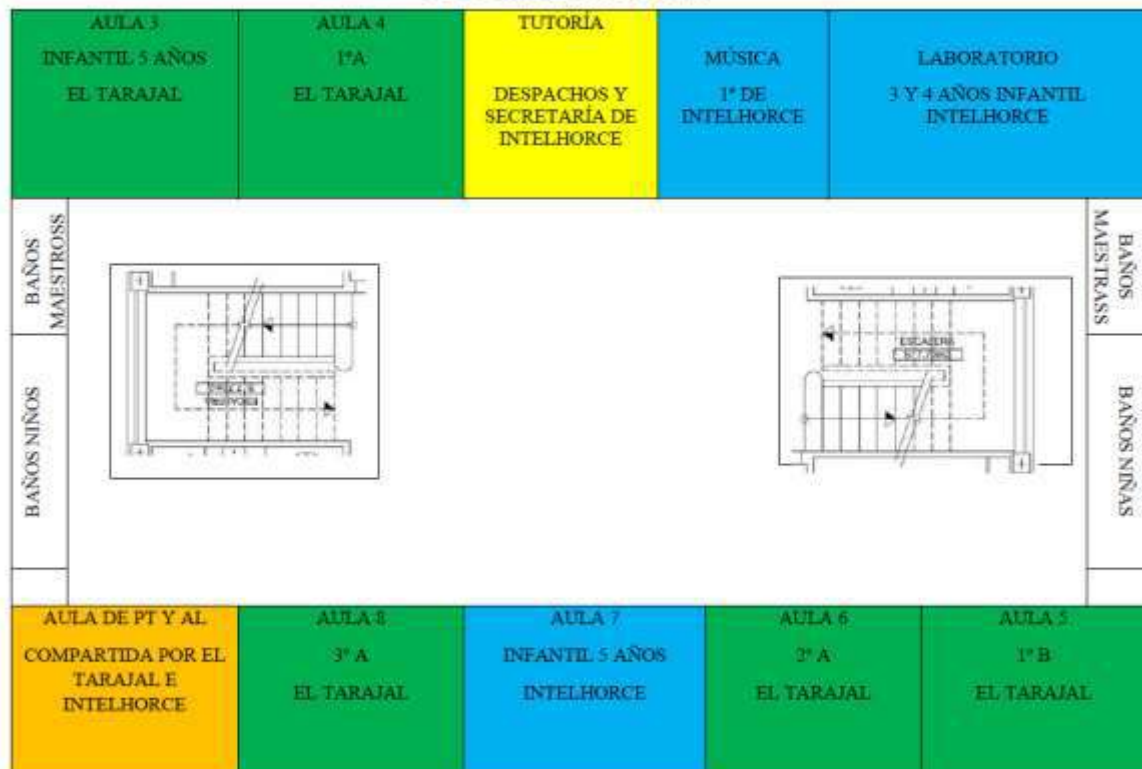
Todos los maestros/as deben encargarse del aula, en la que en ese momento están realizando su actividad docente, velando por la seguridad del alumnado que tiene a su cargo.

Las ventanas y puertas de las aulas deben quedar cerradas.

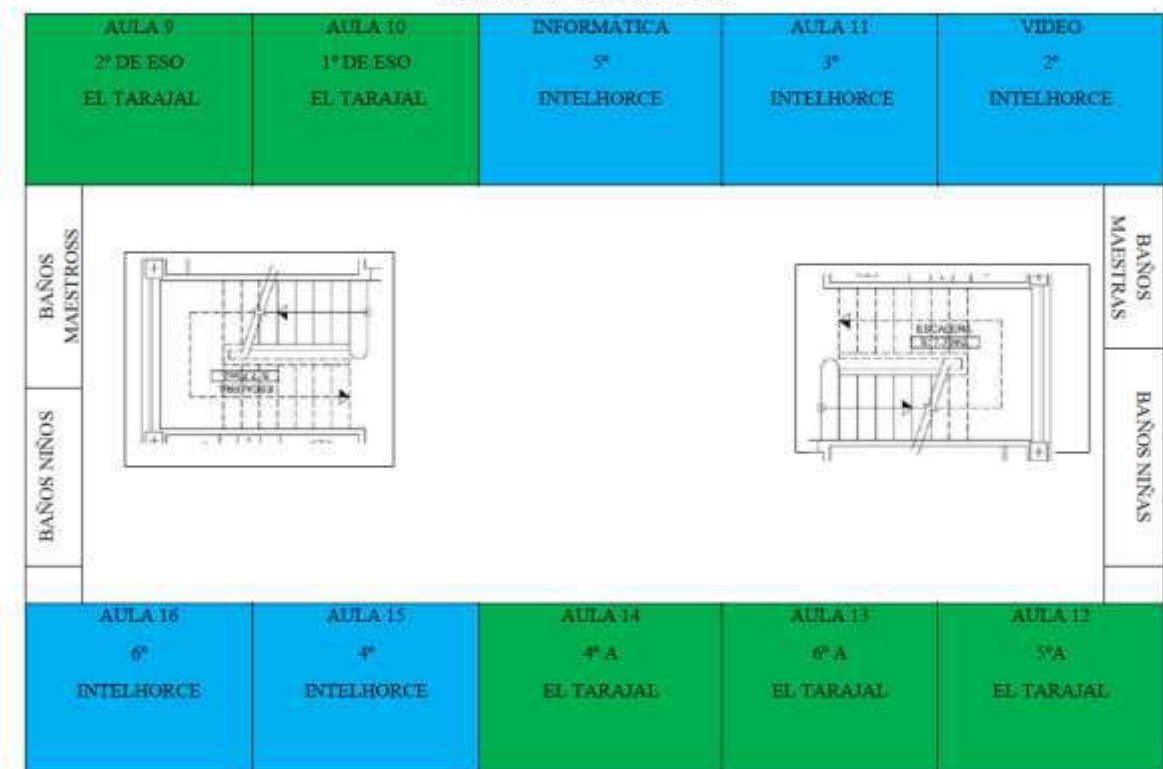
PLANTA DE SECRETARÍA DEL CEIP EL TARAJAL



SEGUNDA PLANTA DE AULAS



TERCERA PLANTA DE AULAS



Para la **evacuación ordenada por plantas** se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, se desalojará el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta porche.
- Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras que les corresponden.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- En la pared de cada aula existe un plano indicando cómo se debe hacer la evacuación de dicha aula. Estos deben estar próximos a la puerta de evacuación ya que indican por donde deben dirigirse para evacuar el centro.

Dicha evacuación se va a llevar a cabo de la siguiente manera:

El alumnado de **la planta porche** evacuarán primero el centro.

Los alumnos/as de **la planta baja** (que son alumnos de infantil) evacuarán por la puerta de barrotes ubicada en su misma planta, más cercana a secretaría y que da acceso directo al exterior del centro.

Los que se encuentren en la **primera planta** van a desalojar el centro por las escaleras que están más próximas a secretaría. De este modo las aulas 4 y 3 van a evacuar por dichas escaleras y en este orden, en el caso de que haya alumnado en la tutoría, música y laboratorio, bajarán por este orden tras el alumnado anterior, hasta la planta del porche pegados a las escaleras.

Las aulas de Educación Especial, 8, 7, 6 y 5 van a empezar a evacuar en ese orden por las mismas escaleras (las más próximas a secretaría). Bajarán a la planta baja, pegados al muro, que pueda permitir la bajada simultánea de dos hileras de alumnos/as y procederán a la evacuación del centro por la planta donde está ubicada la secretaría, por la puertas de barrotes, sin tener que bajar por el interior del centro a la planta porche, bajando por las escaleras que se encuentran más próximas a la biblioteca.

El alumnado de la **segunda planta** evacuará el centro por las escaleras contrarias a como lo están realizando los alumnos/as de la planta anterior. En este caso las aulas de sala de video, aula 11, informática, aula 10 y 9 evacuarán pegados a la barandilla hasta la planta porche y saldrán del edificio. El alumnado que se encuentra en la otra ala de esta planta evacuará por las mismas escaleras, pero pegados al muro en el orden de aula 12, 13, 14, 15 y 16.

Todo el alumnado junto al profesorado deberá dirigirse al final del patio formando filas, cada tutor/a con su grupo de alumnado y evitando la dispersión.

Las filas se colocarán de la siguiente manera.

CEIP INTELHORCE	CEIP EL TARAJAL
<p>ORDENADOS DE DERECHA A IZQUIERDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL DE 3 AÑOS A LOS MÁS MAYORES.</p> <p style="text-align: center;">patio</p> <p style="text-align: center;">edificio del colegio</p>	

Los años en los que existan dos aulas de un mismo curso se colocarán en su orden correspondiente, tal y como se indica arriba y por la letra del curso.

El alumnado permanecerá en este lugar del patio hasta que se indique que pueden volver a sus clases o en caso de no poder volver, cada tutor/a explicará las medidas que se llevarán a cabo, tras ver la situación de alarma o de las indicaciones de la persona que está encargada de la evacuación del centro exponga.

Para la evacuación del presente curso escolar, donde todas las aulas están ocupadas se realizarán atendiendo a la planta que se ubiquen y por la pared o barandilla de escaleras, siendo analizada la situación cuando llevemos a cabo el simulacro, pues la ocupación del centro es del 100%.

Después de reflexiones de la mejor forma de evacuar el centro, se ve conveniente que en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se recoja de forma clara y concisa las vías y salidas de evacuación de ambos centros que estamos conviviendo.

EVACUACIÓN DEL CENTRO CEIP EL TARAJAL Y CEIP INTELHORCE

CURSO 2019-2020

Los alumnos/as de **la primera planta** (que son alumnos de infantil 3 y 4 años del CEIP EL Tarajal) evacuarán por la puerta de barrotes ubicada en su misma planta, más cercana a secretaría y que da acceso directo al exterior del centro (pegados a la barandilla derecha).

Los que se encuentren en la **segunda planta** van a desalojar el centro por las escaleras que están más próximas a secretaría. De este modo las aulas Infantil 5 años Tarajal, 1ºA El Tarajal, Zona de despachos de Intelhorce, 1º , 3 y 4 años de Intelhorce van a evacuar por dichas escaleras y en este orden, hasta la planta del porche (es donde está ubicado el Salón de Actos) pegados a la barandilla.

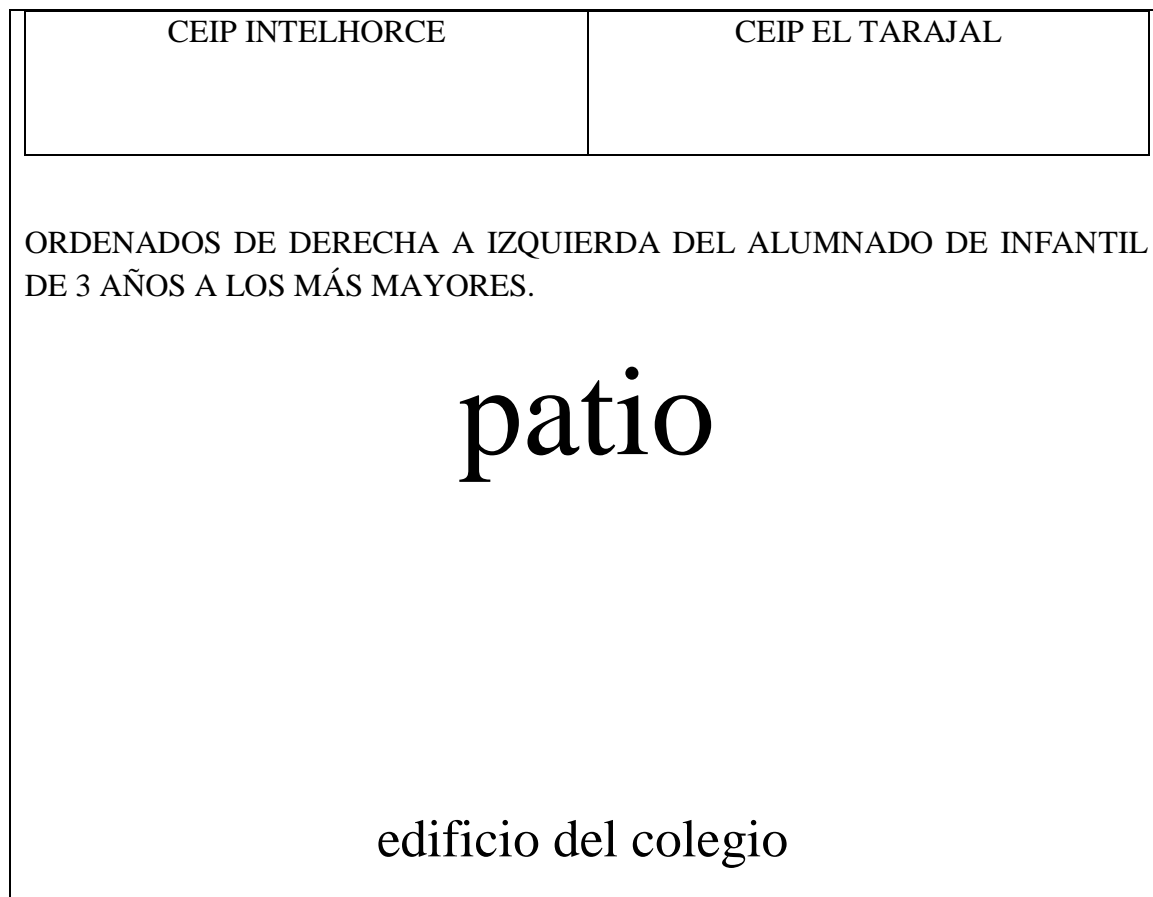
Las aulas de Educación Especial, aula 3º de El Tarajal, Infantil 5 años Intelhorce, 2º y 1ºB de El Tarajal van a empezar a evacuar en ese orden por las mismas escaleras (las más próximas a secretaría). Bajarán pegados al muro, que pueda permitir la bajada simultánea de dos hileras de alumnos/as, hasta la zona de Secretaría de El Tarajal, **saliendo por la puerta de barrotes de la primera planta**, que hay más cerca de ella y bajando por la parte izquierda de la barandilla.

El alumnado de la **tercera planta** evacuará el centro por las escaleras contrarias a como lo están realizando los alumnos/as de la planta anterior. En este caso las aulas de 2º, 3º y 5º de Intelhorce, 1º y 2º de ESO del CEIP El Tarajal, en ese orden, evacuarán pegados a la barandilla hasta la planta porche y saldrán del edificio. El alumnado que se encuentra en la otra ala de esta planta evacuará por las mismas escaleras, pero pegados al muro en el orden de aula 5º, 6º y 4º del CEIP El Tarajal, 4º y 6º de Intelhorce. Esta hilera que baja pegada al muro

evacuará por la puerta de barrotos situada al lado de la biblioteca (en la primera planta del edificio), bajando por la escalera que encuentran a su izquierda según salen del edificio.

Todo el alumnado junto al profesorado deberá dirigirse al final del patio formando filas, cada tutor/a o el profesorado que se encuentre en el aula en ese momento bajará con el grupo que le corresponda, evitando la dispersión.

Las filas se colocarán de la siguiente manera.



PERSONAL ENCARGADO POR PLANTAS

Planta de la zona del porche y zona de secretaría (primera planta): Reme y equipo directivo de CEIP El Tarajal.

Segunda planta: Curro y equipo directivo del CEIP Intelhorce.

Tercera planta: Docente de 2º de ESO del CEIP El Tarajal y 6º del CEIP Intelhorce.

G. EVACUACIÓN DEL COMEDOR Y COCINA

En nuestro centro existe un gran porcentaje de alumnado que se queda a comer en el comedor. Al ser una dependencia que forma parte del colegio, se ve la importancia que tenga un apartado en nuestro plan de evacuación, ya que la situación de alarma puede acontecerse en el horario en el que el alumnado esté en este lugar.

La evacuación del comedor debe llevarse a cabo por todas las vías de acceso de las que dispone, participando en él todos los monitores/as y que se encuentren en su interior con el alumnado.

La evacuación se llevaría a cabo por las tres puertas de las que dispone el comedor de la siguiente manera.

Por la puerta de acceso al personal de la cocina, donde se encuentra la casa del conserje evacuarán los alumnos/as que se encuentran en la fila 1, este alumnado es el de menor edad por lo que deberán ser ayudados por el personal de cocina y por las monitoras que se encargan de este lugar.

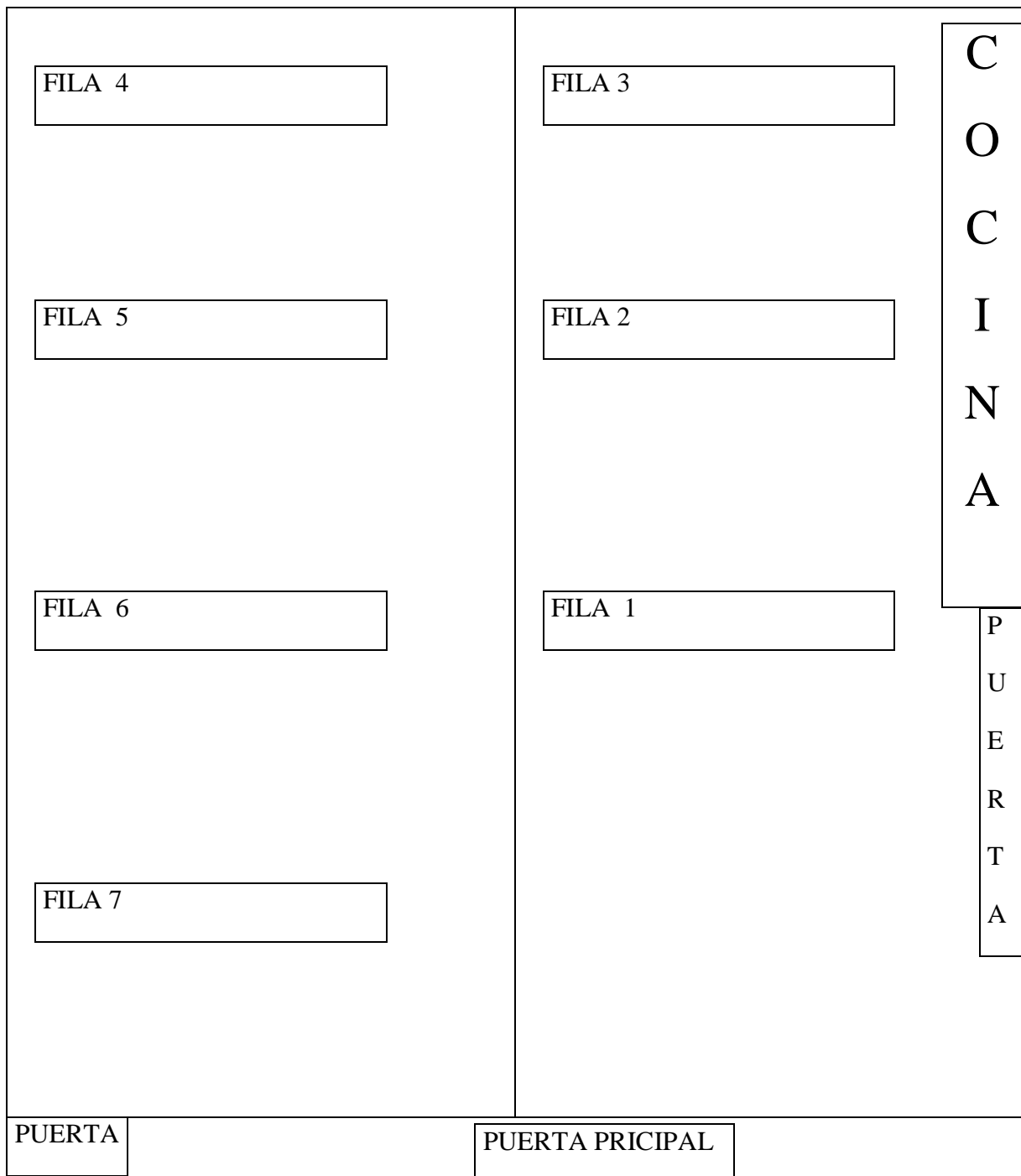
Las filas 2 y 3 evacuarán por la puerta central y directamente por la puerta de barrotes que se encuentra en esta misma planta, utilizando la escalera más próxima a la biblioteca. Siempre en fila de uno y permitiendo otra hilera de alumnos a su lado que en este caso serán las filas 4 y 5.

Las filas 6 y 7 evacuarán por la puerta lateral, directos a la puerta de barrotes, bajando al patio por la escalera que se encuentra más próxima a la secretaría.

Recordar que deberán revisarse los servicios por si algún alumno/a se ha quedado allí.

Una vez que todo el alumnado y personal esté en el patio se colocarán al igual que se ha indicado arriba, situando a todos lo más alejado del foco de peligro.

PLANO DEL COMEDOR



En el caso de que el fuego se origine en alguna de las salidas de evacuación, consideradas anteriormente, se tendrá que utilizar las vías donde no exista peligro para la integridad física del alumnado y demás personal que se encuentre en ese momento en el comedor.

H. CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Tal y como se contempla en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, debe contemplarse dentro del plan un apartado dedicado a la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas.

En este caso se debe tener en cuenta las celebraciones que se lleven a cabo en el salón de actos. Si ocurre un acto de emergencia durante la celebración de una fiesta u otra celebración, se tendrá que evacuar este espacio por las dos salidas existentes. Siempre procurando el orden y que en la evacuación no se produzca ningún peligro para ninguna persona. Siempre que se vaya a celebrar un acto se deberá tener en cuenta la capacidad de dicho espacio.

En el caso de las celebraciones en el patio del colegio, debemos contemplar que el centro dispone de tres puertas al exterior. Dichas puertas deberán ser abiertas y estar disponibles para la evacuación de las personas en el caso de alguna causa de emergencia. En el caso de ser celebraciones donde exista maestros/as al cargo de sus alumnos/as, deberán evacuar bajo la responsabilidad de ellos. En el caso de ser una celebración, podemos mencionar la fiesta de final de curso, en la que los menores están bajo la supervisión de sus padres y madres, se deberá llevar a cabo la evacuación evitando el colapso de algunas de las salidas de las que se disponen.

I. MEJORAS A REALIZAR Y DEFICIENCIAS DEL CENTRO

MEJORAS A REALIZAR

No sabemos cómo actuar en caso de que algunos de los peligros añadidos que tiene el Centro entrase en acción.

- Depósitos de Campsa.
- Naves de productos químicos en el polígono.
- Crecida del Río Guadalhorce.
- Posible descarrilamiento de un tren que afecte a nuestras instalaciones.

J. DEFICIENCIAS QUE ACTUALMENTE TIENE EL CENTRO Y QUE PUEDEN ORIGINAR ALGÚN PELIGRO

- El muro del patio se está cayendo. Ha sido reparado en algunos tramos
- Las pistas deportivas tienen bastantes lugares donde está deteriorada y que puede motivar la caída del alumnado o persona que entre o salga al centro. Hemos entrado en el programa Ola de obras en los colegios y está en proyecto repararla en este curso.
- Peligro de caídas en la parte central del centro en la que se encuentra una abertura central, en la primera y segunda planta, que puede motivar a que un alumno/a se asome y caiga.
- El centro está lleno de barreras arquitectónicas, que dificultan el acceso a él a personas con movilidad reducida.
- Falta de realización de los planos de evacuación por aulas que deben realizarse por un técnico en riesgos laborales y que debería ser notificado a delegación, se llevará a cabo algo de manera provisional.
- Dificultad para evacuar el centro por las escaleras más próximas que tiene el alumnado, ya que esto provocaría que alumnos/as de secundaria se encontraran con el alumnado de infantil. Por lo que se ve más factible que se realice tal y como el alumnado está acostumbrado a hacer para acceder o salir en el horario escolar.
- Las esquinas de las escaleras exteriores, pegadas al porche, suponen peligro por posibles golpes por descuidos.

10.1 ALUMNADO CON DISTINTAS ALERGIAS O ENFERMEDADES

En la actualidad se está aumentando de forma exponencial el número de alumnado que tienen distintas enfermedades o alergias que necesitan medicación.

Sabemos que nuestro alumnado pasa muchas horas de su día a día en el centro y es por ello por lo que vemos de gran importancia reflejar el protocolo (Anexo VI) que debemos seguir antes diversas circunstancias, sabiendo que puede ser modificado en cada curso ante las situaciones que nos encontremos.

También tenemos como consulta el siguiente enlace, de donde se ha extraído mucha de la información del Anexo: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion-segura/presentacion>, a partir de la Circular de 13 de septiembre de 2019.

11. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado. El profesorado retirará y depositará en Jefatura cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, auriculares, MP4...) usado por el alumnado. La recogida de los mismos ha de realizarla el padre, madre o tutor/a legal a partir al día siguiente de su depósito en Jefatura.
2. En las actividades extraescolares no se permitirá el uso de los mismos, pues ante cualquier circunstancia que ocurra, será el docente quien contacte con la familia o el centro educativo. Solo se permitirá en el viaje fin de estudios y bajo unas normas de uso que serán explicadas a las familias en una reunión.
3. El profesorado solo usará el teléfono móvil en clase para actividades estrictamente relacionadas con su labor profesional.

USO DE INTERNET

1. Los padres, madres, tutores legales y el profesorado serán responsables de orientar al alumnado, sobre todo al menor de edad, acerca del tiempo de utilización, contenidos, así como la información que no deben facilitar, en su conexión a internet.
2. Es responsabilidad del profesorado presente en el aula el control de los contenidos de Internet a los que están accediendo el alumnado en ese momento, mediante los programas informáticos adecuados.
3. El profesorado será cuidadoso de no publicar direcciones ni información del alumnado en su relación con el mismo a través de correo electrónico.
4. Para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda colgar en la red algún material que, de forma directa o indirecta, pueda romper el anonimato del alumnado menor de edad o suministrar información personal del mismo, deberá solicitar previamente el permiso de su padre, madre o tutor/a legal.
5. Igualmente, se tendrá que solicitar permiso para el uso de la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, al interesado/a si es mayor de edad o a su padre, madre o tutor /a legal, de ser menor.

6. El profesorado que tenga conocimiento - directo o a través de otros - de intromisión de terceras personas conectadas a la red que puedan atentar contra la intimidad de los menores, lo pondrá en conocimiento de Dirección, que actuará en consecuencia.
7. El Centro procurará ofrecer toda la información posible al alumnado: interna (a través de actividades con profesorado y orientadoras) y externa (solicitando la realización de charlas, talleres...con los organismos oportunos), acerca de los peligros de un mal uso de Internet, como la cesión de datos y fotografías personales, el establecimiento de relaciones inadecuadas y los riesgos del comercio electrónico.

Normativa relacionada

1. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en Jefatura de estudios y devueltos a los padres o tutores de sus propietarios partir del día siguiente de su incautación.
2. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario/a el/la único/a responsable.
3. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.
4. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.
5. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.
6. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.
7. El centro procurará todos los recursos posibles (internos y externos) para concienciar a la comunidad educativa del uso responsable de internet y las TIC.
8. Se solicitará la colaboración de los Delegados/as de Padres y Madres del alumnado en la concienciación del uso responsable de internet y en la divulgación de las medidas oportunas.

9. Se fomentará el uso de internet como herramienta de trabajo e investigación.
10. Queda totalmente prohibido el acceso en el centro a páginas de internet cuyos contenidos:
 - Atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los/las menores de edad o de otras personas.
 - Sean violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Tengan carácter racista, xenófobo, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica..
 - Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

12. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Artículo 6. Proceso de autoevaluación Orden 20 de agosto de 2010

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

Artículo 7. Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa.

La inspección educativa asesorará al equipo técnico de coordinación pedagógica en la elaboración de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS

El centro cuenta con Plan de Apertura de Ayuda a las Familias. Este ha sido muy bien acogido y está sirviendo para que las familias puedan planificar, con más desahogo, sus jornadas de trabajo y sobre todo para que las madres se puedan incorporar al mundo laboral en igual de condiciones a los hombres ya que sus hijos/as quedan atendidos adecuadamente.

La gestión del servicio lo tiene asignado la directora del centro que tiene una reducción horaria 3 horas.

AULA MATINAL.

El Aula Matinal atiende a aquellos/as alumnos/as de las familias que se marchan temprano a trabajar o que llegan en el transporte antes del horario lectivo.

El aula funciona en horario de 7'30 de la mañana y las 9 horas, tiempo en el que irán llegando los/as alumnos/as según las necesidades de cada familia.

Al cuidado de éste aula están dos personas contratadas por la empresa. La empresa que gestiona el servicio es: "HEMERA". El precio mensual sin subvención es de **13'86 €** y para poder acceder a la misma se aplica el mismo criterio que en la ayuda al comedor

COMEDOR.

El comedor del centro presta un servicio muy importante a las familias que necesitan ayuda porque trabajan y por otra parte al alumnado que llega en transporte. También cumple una labor educativa ya que se enseña a probar comidas diferentes, pensadas para que reciban una alimentación equilibrada.

Los objetivos que se persiguen son:

- Integrar el servicio como una labor educativa más que se integre en el Proyecto Educativo y no sea un mero servicio de comidas.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que le facilita el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Dar un servicio de apoyo a las familias más desfavorecidas de la zona.
- Conseguir que los alumnos/as adquieran autonomía e independencia a la hora de comer.
- Fomentar una sana, variada y equilibrada dieta acostumbrándolos/as a que coman de todo.

- Fomentar hábitos de higiene, respeto y normas básicas de conducta en la mesa.
- Enseñarles a comer de forma equilibrada para combatir la obesidad.
- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.

El servicio se ofrece de la siguiente forma:

- La comida se prepara en el Centro a diario por el personal de cocina.
- El servicio es atendido por siete u ocho colaboradores.
- El secretario gestiona toda la cuestión administrativa.
- A lo largo del mes los menús siempre son diferentes y variados.
- El número de alumnos/as usuarios máximo permitido por la Junta es de 212 desde 3 años hasta 2º de ESO para nuestro alumnado del CEIP EL TARAJAL, siendo de la totalidad del alumnado del CEIP INTELHORCE al venir todos transportados.
- El precio que se cobra, es el fijado por la administración en base a la Resolución de 18 de febrero de 2016, de la Viceconsejería, por la que se ajusta la cuantía del precio público del servicio de comedor con la modificación del impuesto sobre el valor añadido, introducida por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, donde se establece un importe de 4,38 euros **diarios** con las correspondientes bonificaciones según las circunstancias alegadas por cada familia en su día cuando solicitó plaza.
- **Pago del servicio:** Para efectuar el pago del servicio, los usuarios del comedor deberán abonar en la secretaría del Centro el importe mensual del precio del menú (del 1 al 10 de cada mes). El justificante del ingreso se le entregará por parte del Centro al abonar el mes correspondiente a dicho pago.
Sólo los alumnos/as que estén al corriente de dicho pago tendrán derecho al servicio del comedor.
El alumnado causará baja cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.
- **Al terminar el almuerzo, los colaboradores vigilan la estancia en el centro hasta la recogida por parte de las familias o su marcha en el transporte.**

Actividades Complementarias

Los lunes y los martes funcionan los talleres desde principios de octubre hasta finales de mayo, aunque algunos continúan en junio. Su horario es de 13.50 a 14.50. También durante la tarde hay talleres los martes y miércoles en horario de 17.00 a 18.00.

Se ofertan los talleres a los padres durante el periodo de matriculación y vuelve a ofertárseles en la primera semana de septiembre.

En la actualidad los talleres que más aceptación tienen son: ludoteca, animación infantil, manualidades, inglés, gimnasia rítmica, patinaje, multideporte y apoyo escolar para los distintos ciclos e informática.

14. ROF DEL COMEDOR

El Colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el COMEDOR escolar, un **SERVICIO COMPLEMENTARIO** de la Consejería de Educación, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ajustándose a unas normas de funcionamiento y de convivencia adoptadas de acuerdo a la normativa vigente.

Además, el comedor de nuestro Centro es de gestión directa, siendo los/as cocineros/as y ayudantes trabajadores de la Junta, dando la ventaja de cocinar toda la comida diariamente con gran calidad.

Como complemento al mismo y para un correcto funcionamiento, se hace necesario desarrollar unas **normas de convivencia, que han de ser contempladas tanto por el personal que trabaja en el comedor, como por el alumnado usuario y sus familias.**

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario y por tanto el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, dentro del horario contemplado.

Se han de tener en cuenta unas **premisas previas que permitirán una correcta convivencia** entre las partes implicadas en el servicio de comedor:

- a) La colaboración, respeto y buena educación entre padres y madres, personas encargadas de comedor y monitores/as de la empresa concesionaria es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio complementario.
- b) Se ha de comunicar por escrito a la persona encargada de comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno que debe estar en manos de la empresa concesionaria antes del uso del servicio.
- c) En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar quien de los dos representa legalmente al alumno en el momento de la recogida al finalizar el comedor. En caso de recogida por un familiar se deberá autorizar por escrito en el documento pertinente, por el tutor correspondiente a la recogida del menor.
- d) Es necesario disponer de más de un teléfono de los familiares de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que estos teléfonos estén siempre operativos.
- e) Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que no abonen sus cuotas mensuales dentro del plazo de los diez días establecidos.

f) La matrícula de comedor del alumnado que hayan dejado a deber alguna mensualidad en un año escolar será revisada y una vez notificado, no podrán optar a servicio de comedor.

A). NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO USUARIO.

1. Todos los comensales tienen derecho a que se les sirva la comida de mediodía y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos.
2. El alumnado de comedor será atendido por los monitores de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja y a las cuales se les deberá el máximo respeto y educación ya que en ese momento son un sujeto de autoridad ante el alumnado.
3. El alumnado de comedor recibirá la formación adecuada por parte de monitores y familias para mantener un buen comportamiento en la mesa.
4. Los comensales deberán presentarse en el comedor debidamente aseados, con las manos siempre limpias. Los comensales entrarán en orden en el comedor, sentándose a la mesa asignada y no se levantarán hasta no se lo indiquen, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización de del monitor/a de comedor.
5. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
6. **Los comensales están obligados a comer de todos los platos que se sirvan, atendiendo la cantidad según sus preferencias, pero sin rechazar ningún alimento, a no ser por causas bien justificadas, aportando un certificado médico al encargado de comedor.**
7. El alumnado atenderán en todo momento con respeto y educación las sugerencias e indicaciones del personal del servicio de comedor, en los mismos términos y consideración que al profesorado del Centro utilizando las formas de cortesía y las normas de urbanidad adecuadas, implicando su no cumplimiento una sanción por falta a la convivencia del Centro aplicada por los monitores, entre las cuales se encuentra la permanencia en las dependencias del comedor sin patio de recreo o la inhabilitación de periodo de juego en dicho patio.
8. Quedan terminantemente prohibidas las coacciones en cualquiera de sus modalidades, agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos, dichas conductas

serán objeto de sanción por parte del Centro y puede conllevar el pertinente expediente sancionador y la expulsión del comedor.

9. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso y las familias estarán en la obligación del abono o reposición de los mismos.
10. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en los asientos ni moverse de su sitio. No podrán levantarse, para llamar a los monitores, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
11. Durante la comida, los comensales mantendrán un tono de voz adecuado, evitando griterío y escándalos. Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás o a los monitores/as gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
12. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
13. Durante la comida el alumnado irá al cuarto de baño siempre con permiso.
14. Los abrigos y carteras se colocarán en el pasillo destinado a su ubicación, no se introducirán en el comedor y serán recogidos por el alumnado en el momento de su bajada al patio. La excepción está en el alumnado de Infantil que colocará su mochila en la silla del comedor.
15. **El incumplimiento estas normas de convivencia serán sancionadas por la autoridad educativa del Centro de acuerdo a las normas correctoras de convivencia del comedor.**
16. El incumplimiento grave de algunas de las normas podrá privar a cualquier alumno/a del disfrute del servicio de comedor, variando el período de expulsión en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegando a ser definitiva, previo informe de la comisión de convivencia y acuerdo del consejo escolar.

B). FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves.

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y Comedor.
2. No lavarse cuando así lo exijan.
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, balones, etc.)

5. Cambiarse de sitio sin permiso (en la misma mesa).
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos...).
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Levantarse del sitio sin causa justificada.
9. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno.
2. Separación temporal del grupo de referencia en su mesa de comedor e integración en otro por 1 día.
3. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida por 1 día.

- Estas sanciones por faltas leves serán impuestas por los monitores “in situ”.

2. Faltas graves.

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
3. Salir del Comedor sin permiso.
6. Entrar en la cocina.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación verbal a las familias y por escrito (documento oficial) a la Dirección del centro que determinará la aplicación de la sanción.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.

3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).

3. Faltas muy graves.

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad física, moral o a la salud e integridad de las personas.
4. La negación del alumnado a no comer de forma reiterada el menú que se le ofrece cada día en el comedor.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días).
2. Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por el Equipo Directivo o por la Comisión de Convivencia del Centro. Será comunicada a los padres en entrevista personal.

INCIDENCIAS	ACTUACIONES
Entrar atropelladamente, corriendo, empujando, chillando...	Entrar y salir el último.
Jugar con la comida. Tírar la comida al suelo. Tírar la comida a los compañeros.	Recoger lo que se ha tirado y limpiar la mesa.
Pedir las cosas de manera inadecuada dando voces y sin educación.	Salir el último cuando termine de comer.
Hacer mal uso de los utensilios de comida, con o sin deterioro de los mismos	Recoger los utensilios y salir el último. En caso de deterioro reponer el material deteriorado.
Durante la comida, chillar y hablar alto reiteradamente, después de haber sido avisados.	Salir el último al patio de recreo del comedor cuando termine de comer.

No hacer caso a las indicaciones de los monitores.	En el comedor: Salir el último del comedor.
Marcharse sin permiso y antes del tiempo del comedor.	No salir al patio de recreo del comedor.

D). ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO NO SE OBSERVEN LAS CONDUCTAS ADECUADAS:

La Dirección del Centro, juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas de acuerdo con la norma establecida en el Reglamento de Convivencia del Centro y conforme a su gravedad se aplicará la sanción correspondiente al alumno/a infractor. Se seguirá alguno de los procedimientos descritos, después de dos llamadas de atención orales por parte del personal responsable del comedor y de la adopción de medidas previas inmediatas por parte de las monitores/as (quedarse sin recreo, salir el último del comedor al patio...).

15. ROF DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA “ANA HERNÁNDEZ” DEL CEIP EL TARAJAL

La biblioteca escolar del CEIP El Tarajal es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

1. Objetivos

- a) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d) Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
- e) Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.

2. Funciones

- a) Recopilar e inventariar todos los fondos documentales educativos existentes en el centro.
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c) Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- d) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- f) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales.
- g) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

EQUIPOS Y RESPONSABLES IMPLICADOS EN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. Funciones de la Dirección.

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Proyecto Educativo del Centro.
- Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la biblioteca y al programa concreto presentado.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. Funciones de la Jefatura de Estudios

- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar.
- Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la biblioteca.

3. Funciones del equipo responsable de la biblioteca.

El equipo de la biblioteca estará compuesto por:

- Un profesor/a responsable de la biblioteca, con formación específica sobre organización, gestión y dinamización de la biblioteca escolar, que coordinará al equipo de apoyo de la misma.

Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una dedicación mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación del 50 % de su horario complementario y lectivo.

- Equipo de apoyo, formado por profesores del centro, que colaboren con el responsable. Es recomendable que dichos profesores representen a los distintos ciclos educativos del centro. Los componentes del equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.

Funciones del equipo responsable de la biblioteca:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Mantener los fondos de la biblioteca actualizados, haciendo expurgos periódicos y comprando nuevos materiales.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Diseñar actividades que favorezcan el uso pedagógico de la biblioteca y el fomento de la lectura.
- Formar a los miembros de la comunidad educativa en el uso de la biblioteca y dar a conocer las normas de organización y funcionamiento de la misma.
- Proporcionar a las aulas libros adecuados a cada nivel educativo, siguiendo el itinerario lector recogido en el Plan Lector del centro. Para ello la biblioteca

adquirirá ejemplares del mismo libro en cantidad suficiente para el número de alumnos de cada aula.

- Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones, en la estantería dedicada a efemérides de la biblioteca se expondrán recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- Periódicamente se comunicarán los fondos nuevos que se reciban en la biblioteca, que se expondrán en la estantería de novedades.
- Toda la información anterior se incluirá en la página web del centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SEÑALIZACIÓN

La biblioteca escolar comprende, tanto los espacios de la biblioteca, con su equipamiento e infraestructura, como el resto de espacios del centro (aulas, sala de profesores...) en los que haya dotaciones temporales de recursos provistos por la biblioteca central.

A estos espacios físicos hay que unir el potencial que la biblioteca escolar puede desplegar en el ciberespacio y en la web del centro.

1. Organización de los espacios en la biblioteca central

El espacio de nuestra biblioteca está organizado por zonas (ver plano en el anexo I):

a. **Rincón Infantil**, donde se encuentran los libros dirigidos a los más pequeños, clasificados en función de sus contenidos y su presentación, del modo siguiente:

- El mundo que nos rodea: libros informativos.
- Libros para contar: libros que por tener bastante texto, deben ser leídos al niño o niña por un adulto.
- Libros para ver: aquellos en los que predomina la ilustración sobre el texto.
- Libros con música: textos con rimas, poesía, canciones, adivinanzas....
- Libros con sorpresa: contienen desplegados, ventanas ocultas, troquelados.... cercanos al juego.

b. Zona de lectura, donde se encuentran los libros de imaginación, clasificados por edades:

- Libros de 0 a 7 años (biblioteca azul).
- Libros de 7 a 10 años (biblioteca roja).
- Libros de 10 a 12 años (biblioteca verde).
- Libros a partir de 12 años (biblioteca amarilla).
- Libros para el Plan Lector.

c. Zona de información y consulta, donde se encuentran ubicados los siguientes fondos:

1. Libros de consulta, mapas y resto de libros informativos, ordenados por la CDU.
2. Libros para el profesorado.
3. Libros sobre temas andaluces.
4. Libros para padres y madres.
5. Libros de texto.
6. Trabajos de alumnos.

d. Zona audiovisual.

e. Zona multimedia.

f. Zona de préstamos y gestión.

g. Revistas y prensa.

h. Novedades y efemérides.

Todos estos fondos están catalogados ateniéndose a la Clasificación Decimal Universal (CDU) adaptada a Infantil y Primaria.

Están colocados en las estanterías siguiendo este orden:

- en primer lugar por la CDU,
- en segundo lugar por orden alfabético de autores
- y en tercer lugar por orden alfabético del título del libro.

El orden de colocación en las estanterías va desde abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.

En el caso de los audiovisuales, están ordenados de igual modo que los libros, pero su colocación varía en función del tipo de audiovisual que sea:

- Los DVD y CD-ROM originales están clasificados en el armario empotrado existente en la biblioteca. En la estantería de audiovisuales sólo están las carátulas correspondientes.
- Los audiovisuales asociados a otros fondos no están expuestos en la estantería de Audiovisuales y se encuentran archivados en el armario empotrado.

Existen otros materiales asociados a algunos fondos, guardados igualmente en el armario empotrado.

2. Señalización

Para la catalogación y clasificación se ha utilizado el programa ABIES. Para la señalización de la biblioteca se han seguido las recomendaciones de los responsables de bibliotecas escolares de la Delegación de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

2.1. Señalización de cada uno de los fondos:

Cada libro lleva, en la parte inferior del lomo, un tejuelo con el código de la materia correspondiente de la CDU, las tres primeras letras del primer apellido del autor y las tres primeras letras del título del libro.

Junto a éste, va otro tejuelo con el código de barras.

Los libros de imaginación llevan, además, en la parte superior del lomo, una pegatina amarilla correspondiente al color de la CDU de los libros de literatura y un gomet azul, rojo o verde, en función de la edad para la que se recomienda el libro.

Algunos libros se han colocado en estanterías separadas del resto, teniendo en cuenta su temática o el tipo de usuario al que se dirigen.

Así ocurre con los libros de inglés y francés, la literatura en inglés, los libros específicos del profesorado, los de Andalucía, los libros de texto, los libros dirigidos a padres y madres y los trabajos del alumnado.

Con objeto de facilitar su localización, todos ellos llevan en la cubierta una pegatina con el mismo logotipo que el que aparece en el cartel de la estantería donde están ubicados.

Éste es el caso también de los libros del Rincón Infantil. Los libros informativos de 0 a 7 años ubicados en el Rincón Infantil tienen en la parte superior del lomo una pegatina del color de la CDU correspondiente.

Igualmente se han señalado con logotipo algunos libros de lectura de 0 a 7 años (libros con pictogramas y libros en cursiva o mayúscula).

Los libros destinados al Plan Lector están colocados en una estantería diferente al resto de libros de lectura, llevando en la cubierta un logotipo identificativo. Éstos están clasificados por ciclos y niveles educativos. Junto a ellos hay colocado material complementario con sugerencias de actividades para trabajar cada uno de los libros y con una hoja de registro para que el tutor o la tutora que se lleva el lote controle los préstamos. (Anexo IV).

2.2. Señalización de las estanterías:

En la parte superior aparecen carteles grandes que informan sobre los fondos que hay en ella.

Cada estante lleva carteles pequeños señalando a qué materia de la CDU o a qué grupo corresponden los fondos ubicados en él.

En los bordes verticales de algunos estantes aparecen los números de la CDU que hay colocados en ellos.

3. Otros espacios del centro

Todos los recursos del centro han de estar gestionados por la biblioteca. La gestión centralizada permite:

1. Saber en cada momento de qué material disponemos.
2. Saber dónde se encuentran.
3. El conocimiento de los mismos por parte de la comunidad educativa, lo que posibilita la optimización de los recursos existentes.
4. Hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
5. Crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales del centro.

Esta centralización no implica que todos los fondos estén ubicados en la biblioteca, sino que pueden encontrarse en otras zonas del colegio: aulas, sala de profesores, tutoría, etc.

Cada profesor/a pondrá a disposición de la persona responsable de la gestión de la biblioteca el material que pueda resultar de interés para el resto de la comunidad educativa, para que pueda ser catalogado y convenientemente señalado.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro. Queda terminantemente prohibido usar la biblioteca como lugar de “castigo”.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la biblioteca dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Proyecto de Centro y se publicará en la sección de biblioteca de la web del centro.

1. Horarios.

- a. La biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos durante la hora del recreo (de 11:05 a 11:25).
- b. El Jefe de Estudios establecerá un turno de atención a la biblioteca durante la hora del recreo. Deberá hacer estos turnos el profesorado que acredite conocimiento del programa de gestión de la biblioteca. Si se acuerda que esta atención la lleve a cabo el profesor responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca, estos profesores quedarán exentos de la vigilancia del recreo.
- c. La biblioteca permanecerá abierta lunes y martes, después del almuerzo, de 14 a 14:45 horas, siempre que haya un profesor disponible para atenderla.
- d. El Jefe de Estudios, tras consultar a cada profesor/a, elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario.

2. Préstamos y devoluciones.

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen. Los alumnos y alumnas podrán solicitar préstamos a partir de 1º de Educación Primaria. En el caso de los alumnos de Educación Infantil serán los padres y madres quienes podrán solicitar los préstamos para sus hijos, presentando el carné de éstos.

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o sus colaboradores.

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella.

Los fondos de la biblioteca están clasificados en:

- a) Prestables: todos los libros de literatura infantil y juvenil.
- b) Restringidos: todos los fondos que sólo se pueden prestar al profesorado (libros específicos para los docentes, audiovisuales, mapas)
- c) No prestables: Libros de consulta y obras básicas de referencia; materiales creados en el centro; aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva; obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual; los documentos electrónicos originales; los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).

Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- a. Los préstamos al alumnado se realizarán en el horario establecido y se solicitarán a la persona responsable. (En los primeros momentos de apertura de la biblioteca, si es necesario, se establecerán turnos por ciclos).
- b. Los préstamos al profesorado se harán en horario no lectivo y, si es posible, en el horario de biblioteca asignado a la persona responsable.

- c. Para llevarse un libro en préstamo es imprescindible presentar el carnet.
- d. Todos los préstamos y devoluciones deben quedar anotados en el ordenador.
- e. Los préstamos tendrán como máximo una duración de 15 días, prorrogable si es necesario.
- f. Salvo los maestros/as, que podrán llevarse un máximo de tres ejemplares, el resto de los usuarios podrá retirar un solo ejemplar.
- g. Los préstamos deben devolverse en la fecha acordada. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito. No se prestará otro libro mientras no se haya devuelto el anterior.
- h. Los ejemplares prestados deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación. En caso de pérdida o deterioro de algún material, se repondrá el material en cuestión o se aportará al centro el importe correspondiente.
- i. No se prestarán los libros catalogados como no prestables y sólo se prestarán al profesorado los catalogados como restringidos.
- j. Existe la posibilidad de realizar préstamos colectivos a las aulas, bajo la responsabilidad de un profesor o profesora.
- k. Los préstamos comenzarán en octubre y finalizarán en mayo.

3. Normas de funcionamiento

Para asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta:

- a. La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo; por lo tanto está prohibido comer, beber y jugar en ella.
- b. Se accederá de forma tranquila y sin armar alboroto.
- c. Una vez dentro de la biblioteca, no se debe entrar y salir continuamente.
- d. Se mantendrá silencio y un comportamiento adecuado.
- e. Se debe mantener el orden de los libros, sin cambiarlos de sitio. Sólo se moverá el libro que se vaya a leer, colocando en su lugar un separador para luego colocar el libro en su sitio. (Los separadores se encuentran en un lugar conveniente señalizado).
- f. Los libros que encontremos deteriorados se dejarán en PRÉSTAMOS.
- g. Algunos libros llevan material asociado. Los alumnos deben pedirlo y devolverlo a la persona responsable.

- h. Para usar un libro con pegatina dorada (libros especialmente delicados), el alumnado debe pedir permiso a la persona responsable y, al acabar debe devolvérselo a ella. Si el alumno es de poca edad lo aconsejable es que vea ese libro con supervisión del profesorado.
- i. Los usuarios ordenarán las mesas y las sillas antes de salir.
- j. La asistencia a la biblioteca estará limitada al número de plazas disponibles.
- k. El profesorado que lleve a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora. Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine, se deben colocar en su posición inicial.
- l. Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada. Nunca se dejará a ningún alumno o grupo solo en la biblioteca.
- m. Hay que apagar el ordenador y dejar cerrada la biblioteca con llave al acabar la actividad.
- n. El ordenador de gestión de la biblioteca se usará exclusivamente por la persona encargada y solamente para ese fin.
- o. El catálogo de los fondos existentes en la biblioteca se podrá consultar en un ordenador auxiliar o en el material impreso disponible.
- p. En la biblioteca habrá, al menos, dos ordenadores auxiliares que se usarán con fines educativos y nunca se dejarán solos a los alumnos en este espacio.
- q. En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca. (Anexo II).
- r. Estos ordenadores están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.
- s. Para el uso de los ordenadores auxiliares el responsable de la biblioteca establecerá un turno. Las peticiones se registrarán en una hoja de reserva, apuntando el nombre del alumno/a o del grupo y su número de carné de biblioteca. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor/a responsable del mismo y su firma.
- t. Las actividades permitidas en los ordenadores auxiliares son:
 - consultar enciclopedias, diccionarios,...

- uso de juegos y programas educativos instalados en el ordenador o facilitados por el profesor
 - acceder a los enlaces de la página web del centro y de la biblioteca
- u. Las actividades no permitidas son:
1. Uso de programas de chat.
 2. Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.,
 3. Uso de programas de correo electrónico.
 4. Uso de ningún tipo de juego y programas que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
 5. Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
 6. Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- v. El profesorado debe velar por el cumplimiento de dichas normas, así como por el orden y uso correcto de los servicios y materiales, haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- w. En un lugar bien visible de la biblioteca se colocará un resumen de las normas para el usuario. (Ver anexo I).
- x. El uso de la biblioteca supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
- y. Existe un buzón de sugerencias donde los usuarios puedan aportar ideas para mejorar la biblioteca.

ANEXOS

ANEXO I

**ACTAS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE
PADRES Y MADRES**

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE LOS
PADRES/MADRES**

En Málaga, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se ha reunido el curso _____ para celebrar la elección de delegado/a y subdelegado/a, debidamente convocada por el tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente/a: _____

Secretario/a: _____

Vocal: _____

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación u los resultados han sido los siguientes:

Nombre del padre/madre

Nº de votos

1º	
2º	
3º	

Así pues, quedan elegidos:

Delegado/a: _____

Subdelegado/a 1º: _____

Subdelegado/a 2º: _____

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión

Fdo.: El/la presidente/a	Fdo: El Secretario/a	Fdo: El Vocal
--------------------------	----------------------	---------------

ANEXO II

**ACTAS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL
ALUMNADO**

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DEL ALUMNADO

En Málaga, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se ha reunido el curso _____ para celebrar la elección de delegado/a y subdelegado/a, debidamente convocada por el tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente/a: _____

Secretario/a: _____

Vocal: _____

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación u los resultados han sido los siguientes:

Nombre del alumno/a

Nº de votos

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

Así pues, quedan elegidos:

Delegado/a: _____

Subdelegado/a: _____

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión

Fdo.: El/la presidente/a	Fdo: El Secretario/a	Fdo: El Vocal
--------------------------	----------------------	---------------

ANEXO III

PLAN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE

PLAN DE REUNIONES DEL CEIP EL TARAJAL

ETCP:

1ª Reunión de constitución del mismo: 3/09/2019

A partir de octubre todos los lunes primeros de mes, 16:30 a 17:30 o de 17:00 a 18:00, dependiendo del horario de la coordinadora de Secundaria.

Siempre que la situación lo requiera habrá convocatoria extraordinaria en otras fechas.

EQUIPOS DE CICLOS:

Los lunes de 16:30 a 17:30. Secundaria de 17:00 a 18:00 horas.

Se debe levantar acta de la sesión de reunión cada dos semanas, donde se recojan los aspectos tratados en dicha reunión y en otras se reflejarán los temas planteados en los ETCP y Claustros. Igualmente, en estas actas iremos recogiendo toda aquella información relativa a las diferentes reuniones que los equipos docentes irán realizando a lo largo de cada trimestre.

EQUIPOS DOCENTES.

Se establecen ocho reuniones generales de Equipos Docentes a lo largo de este curso escolar. La primera se realizará para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado, que no es cuantitativa sino cualitativa, recordando que debemos también acceder a la documentación del expediente del alumnado. En el centro tenemos un documento realizado en el curso anterior por el tutor/a del grupo, que de forma concisa se reflejan aspectos de interés del alumnado.

En las reuniones del Equipo Docente, el tutor/a del nivel asumirá la responsabilidad de coordinar dicha reunión con la asistencia de todos los especialistas que impartan alguna materia en ese curso.

Para las posteriores sesiones de evaluación de establecen aproximadamente en las siguientes fechas:

Evaluación inicial	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación	Evaluación final
Lunes 30 de septiembre	Martes 10 de diciembre (el lunes 9 es festivo)	Lunes 23 de marzo	Lunes 15 de junio	Miércoles 24 de junio

Como se observa en el cuadro se recogen 5 reuniones de equipo de docente, pero desde hace dos cursos se están realizando reuniones a mitad del trimestre para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y otros factores, siendo las fechas:

Mitad del primer trimestre	Mitad del segundo trimestre	Mitad del tercer trimestre
4 de noviembre	17 de febrero	11 de mayo

Para las reuniones de evaluaciones oficiales tenemos que rellenar en Séneca un modelo y adjuntar el que tenemos en el centro.

Para las reuniones a mitad de trimestre se llevarán a cabo con el modelo de seguimiento individual y colectivo que tenemos.

Todos estos documentos deben ser recogidos por cada uno de los coordinadores/as, para posteriormente ser guardados bajo custodia del jefe de estudio.

En el caso de Educación Secundaria tendremos una evaluación más, correspondiente a la extraordinaria de septiembre.

TUTORIAS:

Todos los martes de 16:30 a 17:30 Infantil y Primaria. Secundaria según su horario, pero deben ser en horario de tarde, tal y como se recoge en la normativa.

CLAUSTROS:

Los lunes fijados en el calendario. Al menos uno al comienzo y final de curso y uno al trimestre, que serían los ordinarios. Extraordinarios cuando la situación lo requiera. Su horario será a partir de las 17:00 horas.

CONSEJO ESCOLAR:

Los lunes fijados en el calendario. A menos uno al comienzo y final de curso y uno al trimestre, que serían los ordinarios. Extraordinarios cuando la situación lo requiera. . Su horario será a partir de las 16:30 o 17:00 horas, dependiendo del horario de los docentes de Secundaria, pues en este curso no tenemos representante de alumnado.

1. PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

ACTIVIDADES	CALENDARIO										
	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU	
Asignación de curso y grupos. (Art. 20, Orden 20/09/2010, BOJA 30/8/2010)	2										
Criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, del de los alumnos/as y de los del profesorado. (Decreto 328/2010, Orden 20/8/2010 (BOJA 30/8/2010)	2										
Formulación de propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la modificación y actualización del Plan de Centro. (Decreto 328/2010)		21									
Presentación de propuestas de Coordinadores/as de Ciclo.(Art. 84 .Decreto 328/2010, BOJA 16/07/2010)	2										
Aprobación de los aspectos docentes del Plan de Centro.(Art. 84 .Decreto 328/2010,)			4								
Instrucciones de 5/9/2.000 sobre horarios en blanco.	2										
Informar el Plan de centro, previo a su presentación al Consejo Escolar.			4								
Aprobación de las actualizaciones y modificaciones de las programaciones didácticas.			4								
Informar el presupuesto.		21									
Propuestas para la celebración el Día del Flamenco.		21									
Propuesta para la celebración del Día contra la violencia de género.		21									
Formulación de propuestas para la celebración del Día de la Constitución. (Normativa anual específica)			4								
Formulación de propuestas para la celebración del día de Navidad.			4								
Análisis y valoración de la situación económica del centro.(Orden del 10 de Mayo de 2006). BOJA de 25/05/2006	2		4		13			20		30	
Análisis y valoración del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones. (Orden de 17 de Mayo 2011)					13			20		30	
Formulación de propuestas para la celebración del Día de la Paz.					13						
Formulación de propuestas para la celebración del Día de Andalucía.(Normativa anual específica)					13						
Formulación de propuestas para la celebración del Día de la mujer					13						

	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
Valoración del Plan de Igualdad										30
Continuidad en el Proyecto Escuela Espacio de Paz										30
Análisis de la situación de la convivencia en el Centro					20			27		30
Memoria de autoevaluación del Centro										30
Practicum de maestros										30
Horario flexible de infantil para el curso 20-21										30

Estos aspectos en el calendario son orientativos y podrán variar a lo largo del curso, reflejando solo las fechas de los Claustros y Consejos ordinarios que se tendrán a lo largo del curso, cumpliendo lo establecido en nuestro Plan de Centro.

Las fechas podrán ser variadas por diversas circunstancias.

ANEXO IV

CONTROL DE RECOGIDA DEL ALUMNADO A DESHORAS

CONTROL RECOGIDA DE ALUMNOS/AS A DESHORAS

**C.E.I.P. EL TARAJAL
MÁLAGA**

El alumno/a _____ del curso _____

sale a las _____ del día _____ de _____ de 2.01__

por el siguiente motivo:

Es recogido/a por _____

Parentesco _____ D.N.I. _____

Firma

CONTROL RECOGIDA DE ALUMNOS/AS A DESHORAS

**C.E.I.P. EL TARAJAL
MÁLAGA**

El alumno/a _____ del curso _____

sale a las _____ del día _____ de _____ de 2.01__

por el siguiente motivo:

Es recogido/a por _____

Parentesco _____ D.N.I. _____

Firma

CEIP EL TARAJAL

Málaga

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

Don o Doña _____ con
DNI _____, autorizo a _____
_____ con DNI _____, para que recoja a mi
hijo/a _____, matriculado en
este centro en el curso _____.

En Málaga a ____ de _____ de 201__.

Firma del padre/madre o tutor/a legal:

ANEXO V

HOJA DE NO UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE

**C.E.I.P. EL TARAJAL
MÁLAGA**

D./D^a _____, con D.N.I. _____,
padre/madre o tutor/a del alumno/a _____
del curso _____, que utiliza la línea de Transporte de _____,
informa de que dicho alumno/a no utilizará el Transporte Escolar el día _____ de
_____ de 2.01____. Por el siguiente motivo:

En Málaga a _____ de _____ de 2.01 ____

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A

D.N.I. _____

ANEXO VI

**PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES
CRÓNICAS, ALERGIAS...**

Escolarización segura del alumnado con enfermedades crónicas

ALERGIAS

Información básica

La alergia es una reacción del organismo frente a determinadas sustancias con las que entra en contacto. En nuestra vida diaria estamos rodeados de numerosas sustancias que pueden causar daño a nuestro organismo. Estas sustancias incluyen gérmenes, tóxicos, contaminantes, medicamentos, etc., e incluso alimentos.

Cuando nuestro cuerpo entra en contacto con estas sustancias, por ingestión, inhalación, o contacto cutáneo, el organismo reacciona neutralizándolas para que no nos dañen. En el caso de los alimentos, los aminoácidos se digieren descomponiendo sus proteínas en elementos simples que son absorbidos para utilizarlos en las funciones del cuerpo.

Algunos alimentos pueden provocar reacciones adversas en un pequeño porcentaje de la población, aunque no todos los problemas que causan los alimentos son alergias. Se puede diferenciar entre alimentos que causan alergias y alimentos que causan intolerancias.

En el caso de las alergias alimentarias, interviene el sistema inmunológico frente a un componente del alimento, denominado alérgeno y es una proteína. Puede estar causada por la creación de anticuerpos (alergia inmediata, mediada por anticuerpos IgE) o de células (alergia tardía o no inmediata).

En el caso de las intolerancias, el organismo no puede asimilar correctamente un alimento o uno de sus componentes. No interviene el sistema inmune. Ejemplos característicos son la intolerancia a la lactosa y las intolerancias a otros azúcares, o la intolerancia a algunos aditivos, como los sulfitos. Los síntomas son similares a los digestivos causados por las alergias inmediatas: náuseas, diarrea y dolor abdominal.

Por tanto, la diferencia entre alergia e intolerancia a proteínas radica en que en su origen exista o no un mecanismo inmunológico. La reacción inmune de la alergia es la que causa los síntomas, que son de alarma y defensa, pero al mismo tiempo son molestos, peligrosos y potencialmente mortales para quien los sufre.

En los centros educativos, las sustancias que causan alergia más frecuentemente son ALGUNOS tipos de alimentos y el látex, con el que suelen estar fabricados gran parte de los materiales escolares.

Las **posibles manifestaciones** son:

- Piel: picor, eritema o enrojecimiento, exantemas o erupciones, ronchas o habones, edema o inflamación de cualquier parte del cuerpo, sobre todo de ojos, labios...

- Aparato digestivo: picor de boca o garganta, dolor abdominal, retortijones, eructos, náuseas y arcadas, vómitos, diarrea...
- Ojos: enrojecimiento, picor, lagrimeo, inflamación de párpados o del globo ocular...
- Nariz: picor, estornudos, moqueo, taponamiento...
- Laringe: tos seca o “perruna”, ronquera, dificultad para respirar, para tragar o para hablar, estridor (un ruido ronco al tomar aire), cianosis (color azulado de la piel, sobre todo alrededor de la boca y en los dedos)...
- Bronquios: tos, sibilantes o “pitos” al respirar, dificultad respiratoria, cianosis...
- Aparato cardio-circulatorio: mareo, alteración de la conciencia, hipotensión o “shock”, cianosis...
- Anafilaxia: Se refiere tanto a la aparición de una reacción severa y brusca, sobre todo que afecta a la tensión arterial, como a la aparición de manifestaciones en dos o más aparatos del cuerpo.

La gravedad de las manifestaciones de la alergia puede ser muy variable: desde ser muy leves y pasar casi inadvertidas, hasta ser molestas, limitantes, peligrosas y potencialmente mortales.

PARA SABER MAS. Ejemplos:

- [Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición \(AECOSAN\)](#)
- [Asociación Española de Personas con Alergia a alimentos y Látex \(AEPNAA\)](#)
- [Asociación Andaluza de Alergia a Alimentos \(AVANZAX\)](#)
- [Sociedad Española de Alergología e Inmunología Clínica \(SEAIC\)](#)
- [Sociedad Española de Inmunología Clínica, Alergología y Asma Pediátrica \(SEICAP\)](#)
- [Servicio Andaluz de Salud \(PROGRAMA AIRE\)](#)

Pautas

Se detallan, a continuación, algunas pautas que facilitarán la escolarización segura del alumnado afectado por algún tipo de alergia alimentaria:

1. La familia comunicará al centro la existencia de la enfermedad ([ejemplo de comunicación](#)). Si la información es trasladada al tutor o tutora del alumno o alumna o a cualquier otra persona que preste servicios en el centro educativo, se comunicará esta circunstancia al equipo directivo. Es importante que la familia de información precisa sobre el alimento o alimentos a los que el niño o niña es alérgico y la forma de presentación habitual en caso de contacto con el alérgeno.
2. Esta información por parte de la familia irá acompañada de un informe médico en el que se detallan las necesidades del alumno o alumna durante su estancia en el centro educativo. Si no existiese dicho informe, el equipo directivo lo recabará de la familia.

3. La familia entregará al equipo directivo la FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON ALERGIAS.
4. El equipo directivo, el equipo docente que atiende al alumno o alumna y el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa de la zona, valorarán las necesidades del alumnado afectado y adoptarán las medidas oportunas para garantizar la escolarización segura del mismo.
5. Si el Equipo de Orientación Educativa no cuenta con médico o médica, el equipo directivo del centro solicitará al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional la asignación de un médico o médica de otro Equipo (EOE) para que participe en esta valoración y adopción de medidas.
6. Todas las medidas adoptadas quedarán recogidas en un informe que se incorporará al expediente del alumnado afectado. El tutor o tutora debe asegurar que el alumnado afectado por algún tipo de alergia lleva la medicación de rescate en todas estas actividades complementarias y extraescolares en las que participe.
7. Teniendo en cuenta que el tratamiento óptimo es la eliminación completa de la alimentación del agente causante, las medidas básicas a adoptar en el centro educativo contemplarán, al menos, las siguientes:

Seguridad en materiales y espacios:

Analizar el material escolar para asegurar que no contiene el alérgeno (tizas, gomas de borrar, lápices, pegamentos, acuarelas). Es conveniente revisar los listados sobre los alérgenos, validados por sociedades científicas especializadas, que pueden contener los materiales escolares.

- a. Revisar los productos de higiene que se utilizan en el aula y en los aseos del centro: jabones, toallitas húmedas...
- b. En las actividades de aula y manualidades: evitar el uso de productos o materiales orgánicos que puedan contener los alérgenos en su composición, o que estén contaminados con ellos (por ejemplo: tetrabriks de leche, de zumos, cajas o cáscaras de huevos, de frutos secos, etc.).
- c. Se evitará el uso de aquellos productos que contengan látex si el niño o niña es alérgico a este material.
- d. Especial cuidado con:
 - i. El acceso a materiales o alimentos que no sean aptos, sobre todo en niños y niñas más pequeños.
 - ii. Identificar claramente los utensilios para uso personal (vasos, botellas, platos...) y mantenerlos separados para evitar su contaminación.

- iii. Ante una actividad programada tratar de adecuarla a las necesidades del alumnado con alergia, buscando alternativas que permitan su participación con seguridad.
- iv. Si se tienen mascotas en el aula, se debe comprobar que los piensos no contengan los alérgenos. Además, se comprobará que no hay en clase ningún niño o niña que sea alérgico al epitelio (o pelo) del animal elegido.
- v. Si el niño o niña tiene reacción por inhalación, además de las medidas ya facilitadas se tratará de evitar la entrada del alérgeno implicado en el recinto escolar.
- vi. Se observarán estas precauciones en todas las dependencias del recinto escolar (tutorías, laboratorios, gimnasio, aulas temáticas de idiomas, de informática...) y en todas las actividades programadas (actividades de aula, talleres de cocina, talleres de manualidades...).

El almuerzo de media mañana:

- a. Es recomendable que en educación infantil el almuerzo se realice dentro del aula (siempre que sea posible), ya que es un espacio que se puede controlar más fácilmente que el patio de recreo.
- b. Los alimentos deberían situarse en lugar seguro, fuera del alcance del alumnado para evitar manipulaciones innecesarias y peligrosas. El almuerzo del niño o niña con alergia estará claramente identificado y controlado.
- c. Si es necesario manipular la comida del alumnado con alergia, es importante realizar un lavado de manos previo para evitar contaminaciones, y se manipulará antes que la comida del resto de la clase.
- d. Revisar siempre el etiquetado de los alimentos envasados que se den al alumnado con alergia. En caso de que algún componente ofrezca dudas, es recomendable que no se ingiera y buscar una alternativa, si es posible.
- e. Se vigilará especialmente que los niños y niñas no intercambien comida, no jueguen con ella, ni toquen la comida del niño o niña con alergia.
- f. No insistir en que el niño o niña ingiera un alimento que rechace, aunque exista la seguridad de que puede tomarlo.
- g. Todos los alumnos y alumnas llevarán a cabo normas básicas de higiene, tanto en higiene personal como en materiales y espacios:
 - i. Se lavarán las manos y la cara después del almuerzo.
 - ii. Una vez finalizado el almuerzo, se limpiarán los restos de comida que hayan quedado en mesas, sillas y suelo con un procedimiento húmedo, de forma exhaustiva.
 - iii. Se vaciarán las papeleras que contengan los envases y restos de alimentos al finalizar el almuerzo.

- iv. Se evitará sacar al patio envases y restos de comida, si es posible se habilitará una zona supervisada para aquellos alumnos o alumnas que necesitan más tiempo para almorzar. No se permitirá jugar con envases de comida y se vigilará que no queden por el suelo del patio.

Fiestas y celebraciones:

Se pondrá especial atención en estos eventos, por ser abundante la presencia de alérgenos tanto en lo que se refiere a alimentos como a látex. Para fomentar la integración del niño o niña con alergia en estas actividades:

- a. Se programarán con la antelación suficiente para recabar de sus familias información sobre alimentos aptos y sobre materiales sin látex, en el caso de alérgicos a látex.
- b. Se evitarán todos aquellos productos que no sean aptos, por contener el alérgeno. Si se ofrecen alimentos, estos serán seguros para el niño o niña con alergia. Si esto no fuera posible, se tendrá prevista una alternativa y se realizará una vigilancia especial, con el fin de reducir riesgos.
- c. En caso de alergia a látex, se eliminarán todos los objetos que los contengan: colchones elásticos, caretas, sprays, fijadores, globos, guantes, juguetes de goma... sustituyéndolos por otros que no contengan látex.

Actividades complementarias y extraescolares, y programas sanitarios:

Se procurará mantener una comunicación fluida con las familias, de manera que se les remitirá con antelación suficiente toda la información sobre actividades especiales, en las que haya alimentos u otros materiales que puedan contener el alérgeno. El o la docente recogerá información sobre la actividad y se responsabilizará de las posibles medidas preventivas: realización de talleres con alimentos y/o látex, si se realizara alguna comida durante la actividad, propuesta de alternativas...

El tutor o tutora debe asegurar que el alumnado afectado por algún tipo de alergia lleva la medicación de rescate en todas estas actividades complementarias y extraescolares en las que participe.

En caso de emergencia

Actuación ante una reacción alérgica en el centro educativo:

1. Evaluar los síntomas que presenta el niño o niña. Las actuaciones a realizar en caso de aparecer síntomas de alergia serán diferentes en función de dichos síntomas.

2. Avisar a la familia y vigilar en caso de:
 1. Picazón en la boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada y/o dificultad para tragar o respirar.
 2. Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo distintas a las mencionadas abajo.
 3. Nauseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.
 4. Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante.
3. Urgente. Administrar adrenalina autoinyectable de manera inmediata si se dan alguno o algunos de estos síntomas:
 1. Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, hinchazón de lengua, párpados, labios u orejas.
 2. Síntomas cutáneos asociados a respiratorios (tos, pitos, etc) o cardiovasculares (palidez, mareos, etc).
 3. Respiración entrecortada, tos seca, labios o piel azulada, agotamiento.
 4. Pulso débil, presión arterial baja (si se dispone de medidor de presión arterial), desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada.
 5. Reacciones progresivas rápidas, para evitar una evolución a peor aunque los síntomas presentes no sean graves.

La adrenalina se deberá administrar por vía intramuscular, preferentemente en la cara anterolateral del muslo.

4. Igualmente se debe administrar adrenalina autoinyectable, ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes (los que se mencionan en el apartado número 2) no sean graves, para evitar la evolución a una reacción grave.
5. En los casos de afectación cardiovascular (pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada) es conveniente que el niño o la niña se mantengan tumbados boca arriba y con los pies en alto.
6. No dejar solo nunca al alumno o alumna.
7. Después de administrar la medicación, se dará aviso a los servicios de emergencia o se llevará al niño o niña al centro sanitario mas cercano.
8. Avisar e informar siempre a la familia.

FICHA TECNICA DEL ALUMNO/A CON ALERGIA A ALIMENTOS Y/O LÁTEX

Datos del Alumno/a

Nombre:

Curso:

Tutor(a) / Profesor(a):

Edad:

Peso:

Personas de contacto y teléfonos:

.....
.....
.....



Alérgico a:

.....

Dieta exenta de:

.....

¿Asmático? SI ¡MAYOR RIESGO DE ANAFILAXIA! NO

¿Sabe administrarse la medicación? SI NO

Medicamentos prescritos








TIPO	NOMBRE	METODO DE ADMINISTRACIÓN	DOSIS
Antihistamínico			
Corticoide			
Adrenalina			
Otro			

NOTA: No existe responsabilidad de ningún género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (Adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico

Firma del profesional sanitario y sello

Fdo.: _____

Síntomas de alergia y pautas de actuación

Ante la presencia de		Actuación
	<p>Picor de boca, enrojecimiento o erupción alrededor y/o hinchazón de labios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar el alérgeno, si es que queda, de la boca 2. Sentar al niño en lugar tranquilo, apartado de la exposición solar directa y dejar que explique lo sucedido (si es que es capaz) 3. Administrar antihistamínicos (y corticoides si la intensidad de los síntomas es importante) 4. Vigilar al niño al menos 30 minutos 5. Avisar a la familia 6. Si la evolución de estos síntomas es muy rápida, se recomienda administrar Adrenalina autoinyectable para evitar la progresión hacia síntomas de mayor gravedad
	<p>Erupción cutánea con picor y/o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo (asociada o no a lo anterior)</p>	
	<p>Náuseas, vómitos, dolor abdominal o diarrea (asociada o no a los anteriores)</p>	
	<p>Picor de ojos, enrojecimiento, picor nasal, estornudos de repetición o moqueo abundante (asociados o no a cualquiera de los anteriores)</p>	
	<p>Sensación de cuerpo extraño en garganta, ronquera o tos perruna (asociados o no a cualquiera de los anteriores)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar el alérgeno 2. Administrar Adrenalina autoinyectable 3. Posicionamiento adecuado: <ul style="list-style-type: none"> • Consciente y sin dificultad para respirar: Tumbado con las piernas elevadas • Consciente y con dificultad para respirar: Sentado • Inconsciente pero capaz de respirar por sí solo o con vómitos: Decúbito lateral 4. Avisar al teléfono de emergencias 112 5. Nunca dejar solo al niño/a 6. Avisar a la familia
	<p>Tos seca repetitiva, dificultad para respirar, sensación de opresión torácica, pitidos en el pecho o signos de agotamiento (asociados o no a cualquiera de los anteriores)</p>	
	<p>Mareo, palidez generalizada, desvanecimiento, presión arterial baja, labios o dedos azulados o sensación de gravedad (asociados o no a cualquiera de los anteriores)</p>	

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA EL SUMINISTRO DE MEDICACIÓN AL ALUMNO/A

D./Dña.....

con DNI, en calidad de padre, madre o tutor legal del alumno o

alumna

matriculado/a en el Centro

autorizo al personal del Centro para que, en caso de necesidad, ayude a mi hijo o hija para que reciba tratamiento con la medicación prescrita para su alergia. Asimismo, me comprometo a informar al Centro de cualquier modificación en los tratamientos. Ruego contacten conmigo, o con cualquiera de las personas de contacto que aparecen en esta ficha, en caso de que mi hijo o hija deba recibir tratamiento de urgencia o tenga síntomas de alergia en el Centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente

Ena.....de.....de.....

Fdo:.....

“De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas a socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del C.P. Indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorro se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del “alérgico”.

DIABETES

Información básica

La diabetes no es contagiosa. Se trata de un desorden del metabolismo de la glucosa, es decir, del proceso que convierte el alimento ingerido en energía, debido al mal funcionamiento de la hormona que se encarga de metabolizarla: la insulina (es una hormona segregada por el páncreas que tiene la misión de facilitar que la glucosa que circula en la sangre penetre en las células y sea aprovechada como energía), que es el factor más importante en este proceso.

Durante la digestión se descomponen los alimentos para crear glucosa, la mayor fuente de combustible para el cuerpo. Esta glucosa pasa a la sangre, donde la insulina le permite entrar en las células. Cuando la insulina es deficitaria o funciona mal, la glucosa no puede ser utilizada por los tejidos. Se produce entonces un aumento de glucosa en sangre llamado hiperglucemia.

Los niveles normales de glucosa se sitúan entre 60 y 120 mg por cada 100ml, cuando esta cantidad supera los 180mg por 100ml, la glucosa pasa a la orina. La diabetes es la segunda enfermedad crónica más frecuente en edad pediátrica.

Aunque puede tener diferentes orígenes, es con mucho la Diabetes Tipo 1 la predominante, poco común antes de los seis meses de edad. El número de casos nuevos por año que se diagnostican en este periodo de edad varía mucho según los países y está aumentando en el mundo occidental (en Andalucía se estima en unos 200-250 nuevos casos anuales por debajo de los 15 años). En España se estima que existen unos 29.000 (entre chicos y chicas) menores de 15 años que tienen diabetes. Se ha observado también que el pico de máxima incidencia coincide con la pubertad. En Andalucía, se estima que existen en torno a 2.000 niños y niñas menores de 15 años con diabetes. De ellos, 700-800 tienen 8 años o menos.

El tratamiento es individualizado, bajo la supervisión de un médico especialista y requiere de:

- Plan apropiado de control de dieta y peso.
- Actividad física.
- Control y análisis de la concentración de glucosa en sangre.
- Insulina (siempre imprescindible en la diabetes tipo 1).

PARA SABER MÁS. Ejemplos:

- [Fundación para la Diabetes](#)
- [Red de Escuelas de Salud para la Ciudadanía](#)

Pautas

Se detallan, a continuación, algunas **pautas** que facilitarán la escolarización segura de este alumnado:

1. La familia comunicará al centro la existencia de la enfermedad. Si la información es trasladada al tutor o tutora del alumno o alumna o a cualquier otra persona que preste servicios en el centro educativo, se comunicará esta circunstancia al equipo directivo.
2. Esta información por parte de la familia irá acompañada de un informe médico en el que se detallan las necesidades del alumno o alumna durante su estancia en el centro educativo. Si no existiese dicho informe, el equipo directivo lo recabará de la familia.
3. La familia entregará al equipo directivo la **FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON DIABETES.**
4. El equipo directivo, el equipo docente y el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa de la zona, valorarán las necesidades del alumno o alumna afectados por diabetes y adoptarán las medidas oportunas para garantizar su escolarización segura.
5. Si el Equipo de Orientación Educativa no cuenta con médico o médica, el equipo directivo del centro solicitará al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional la asignación de un médico o médica de otro Equipo para que participe en la valoración y adopción de medidas.
6. Todas las medidas adoptadas quedarán recogidas en un informe que se incorporará al expediente del alumno o la alumna.
7. El centro educativo contemplará, al menos, las siguientes **medidas básicas**:
 - a. Información al Claustro y al personal no docente sobre la diabetes y las actuaciones a realizar con el alumno o alumna afectado. La **FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON DIABETES** se colocará en un tablón de anuncios en la sala de profesorado o en algún lugar conocido por todo el personal del centro para tener la información accesible en todo momento.
 - b. Adaptación de la dieta en el comedor escolar si fuese necesario.
 - c. Información a la familia con antelación de las excursiones y/o salidas del centro para adoptar las medidas preventivas oportunas.
 - d. Disponer de viales de Glucagón® (conservado en refrigerador) para su administración en caso de hipoglucemias graves.

- e. Se tendrán en cuenta las siguientes **recomendaciones** en relación con la alimentación y los niveles de glucosa:
- i. Aperitivos: el niño o la niña con diabetes necesita tomar algún aperitivo a media mañana y a media tarde. Es en estos momentos en los que la glucosa puede bajar demasiado.
 - ii. Fiestas en la clase: El alumno o alumna participará en las fiestas o celebraciones que se realicen en la clase o en el centro. Para ello, se avisará con antelación a las familias de tal forma que se puedan adaptar los alimentos o se proporcione un alimento alternativo.
 - iii. El alumno o alumna necesitará medir las cifras de azúcar en sangre antes de las comidas. Para ello, llevará al centro el equipo adecuado (agujas para pincharse los dedos, tiras reactivas y aparatos para la lectura de la tira). Puede precisar ayuda o supervisión.
 - iv. La actividad física es muy importante para los niños y niñas con diabetes y no deben ser excluidos del ejercicio físico ni de las actividades deportivas. Sin embargo, hay que tener en cuenta que:
 - Durante el ejercicio pueden ocurrir bajadas de azúcar (hipoglucemias), por lo que puede ser necesario tomar algún aperitivo antes, sobre todo si es a última hora de la mañana o de la tarde (antes de las comidas) o el ejercicio va a ser más intenso de lo habitual.
 - Si se tiene el azúcar alto (glucemias por encima de 300 mg/dl) o acetona en orina, no se debe hacer ejercicio porque puede empeorar la situación de hiperglucemia y producir cetosis (descompensación de la diabetes, potencialmente grave). Los ejercicios físicos aconsejables son los de baja resistencia (footing, bicicleta, fútbol, comba...). Son preferibles los que se realizan en grupo y al aire libre. No deben llegar al agotamiento.



Ficha técnica del alumno o alumna con DIABETES

Nombre:

Curso:

Tutor(a) / Profesor(a):

Edad:

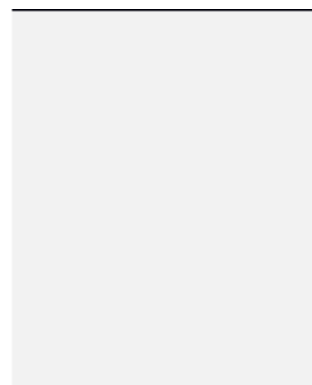
Peso:

Personas de contacto y teléfonos:

.....

.....

.....



¿Qué tipo de diabetes padece?

¿Cómo se manifiesta?

¿Hay alguna actividad que consideren que se debe limitar?

¿Tiene otros problemas de salud?

Durante la crisis, ¿tiene prescrita medicación de urgencia por vía rectal?

MEDICACIÓN Y DOSIS

LUGAR EXACTO DONDE SE GUARDA LA MEDICACIÓN DEL ALUMNO O LA ALUMNA

Firma del profesional sanitario y sello

Fdo.: _____

D./Dña.: _____

con DNI _____, en calidad de padre, madre o tutor legal del alumno o

alumna _____,

autorizo al personal docente para que, en caso de necesidad, ayude a mi hijo o hija para que reciba tratamiento con su medicación de urgencia. Asimismo, me comprometo a informar al centro de cualquier modificación en los tratamientos. Ruego contacte conmigo o con cualquiera de las personas de contacto que aparecen en esta ficha en caso de que mi hijo o hija deba recibir tratamiento de urgencia o presente síntomas de hipoglucemia en el centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en

_____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

“De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas a socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del C.P. Indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorro se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del “alérgico”.

EPILEPSIA

Información básica

La epilepsia es una enfermedad crónica del sistema nervioso central, que se manifiesta en forma de crisis inesperadas y espontáneas, desencadenadas por una actividad eléctrica excesiva de un grupo de neuronas hiperexcitables. Tiene su origen en unos cambios breves y repentinos del funcionamiento del cerebro y es un trastorno con muchas causas posibles.

La crisis epiléptica es la manifestación mas frecuente de la enfermedad; producen una alteración momentánea del funcionamiento cerebral, por una descarga súbita y desproporcionada de los impulsos eléctricos de las células del cerebro. Esta descarga puede afectar únicamente a una parte del cerebro (crisis parciales o focales) o comprometer a todo el cerebro (crisis generalizadas).

Las crisis generalizadas pueden manifestarse con pérdida brusca de conocimiento con caída al suelo, contractura de los músculos de las extremidades y de la cara seguidas de sacudidas rítmicas. En personas menores y adolescentes, las crisis se presentan con una pérdida de conocimiento, sin caída al suelo ni convulsiones, de segundos de duración, con rápida recuperación.

Las crisis parciales pueden presentarse de muy diversas maneras, con sensaciones subjetivas extrañas o difíciles de describir o con fenómenos auditivos, visuales, sensación de hormigueo, etc. Los síntomas pueden aparecer en forma aislada o dar paso a una pérdida de conocimiento con movimientos automáticos de la boca, de las manos o de otra parte del cuerpo. En otras ocasiones las crisis parciales pueden presentarse con sacudidas de una extremidad o de la mitad de la cara, sin pérdida de conocimiento.

Existen otras manifestaciones de crisis menos frecuentes y además, una persona puede presentar más de un tipo de crisis. La forma más típica se presenta con movimientos de las 4 extremidades, tipo sacudidas; pérdida de conciencia y del control de esfínteres, dura segundos o algunos minutos, si persiste se llama estado epiléptico. Otras formas son las llamadas ausencias, frecuentes en la infancia.

Otros signos de alarma que avisan que se está produciendo una crisis epiléptica pueden ser:

- Períodos de confusión mental.
- Comportamientos infantiles repentinos.
- Movimientos como el de masticar alimentos sin estar comiendo, o cerrar o abrir los ojos continuamente.
- Debilidad y sensación de fatigas profundas.
- Períodos de “mente en blanco”, en los que la persona es incapaz de responder preguntas o mantener una conversación.
- Convulsiones.
- Fiebre.

La posibilidad de controlar bien a un paciente epiléptico, incluso por completo, es alta, de un 80–85 % de los casos, e incluso, al cabo de unos años, es posible la supresión completa de la medicación.

La mayoría de los ataques epilépticos son de breve duración y rara vez necesitan de asistencia médica inmediata. Es importante conocer qué debe hacerse y qué no debe hacerse, en el caso de una crisis epiléptica generalizada. Uno de los temores de los profesionales de los centros educativos, es que exista algún riesgo de perder la vida o de sufrir un daño importante durante una crisis; cuando esto rara vez ocurre.

PARA SABER MAS. Ejemplos:

- [APICE. Asociación Andaluza de Epilepsia](#)
- [Medline Plus](#)

PAUTAS

Se detallan, a continuación, algunas pautas que facilitarán la escolarización segura del alumnado:

1. La familia comunicará al centro la existencia de la enfermedad. Si la información es trasladada al tutor o tutora del alumno o alumna afectado, o bien a cualquier otra persona que preste servicios en el centro educativo, se comunicará esta circunstancia al equipo directivo. La familia debe aportar la información sobre el tipo de epilepsia y las características de la enfermedad del niño o niña (si existen factores desencadenantes, duración de las crisis,...).

2. Esta información por parte de la familia irá acompañada de un informe médico en el que se detallen las necesidades del alumno o la alumna durante su estancia en el centro educativo. Si no existiese dicho informe, el equipo directivo lo recabará de la familia.
3. La familia entregará al equipo directivo la FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON EPILEPSIA.
4. El equipo directivo, el equipo docente que le atiende y el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa de la zona, valorarán las necesidades del alumno o alumna y adoptarán las medidas oportunas para garantizar su escolarización segura.
5. Si el Equipo de Orientación Educativa no cuenta con médico o médica, el equipo directivo del centro solicitará al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional la asignación de un médico o médica de otro Equipo para que participe en esta valoración y adopción de medidas.
6. Todas las medidas adoptadas quedarán recogidas en un informe que se incorporará al expediente del alumno o alumna.
7. No hay medidas específicas que, a nivel de prevención, se adopten en los centros educativos. No obstante, sí es imprescindible que todo el equipo docente tenga información sobre las necesidades de este alumnado, así como de las pautas de actuación en casos de emergencia que se describen en el apartado correspondiente de este portal.

EN CASO DE EMERGENCIA

Hay determinados **signos** que nos pueden alertar de la presencia de una crisis epiléptica:

- Confusión mental.
- Alteración repentina del comportamiento.
- Movimientos como el de masticar alimentos sin estar comiendo, o cerrar y abrir los ojos continuamente.
- Debilidad y/o sensación de fatiga profunda.
- Períodos de “mente en blanco” en los que el alumno o alumna es incapaz de responder preguntas o mantener una conversación.
- Convulsiones.

Ante la presencia de convulsiones se actuará como sigue:

Lo que **debe hacerse**:

- Permanecer calmado. Cuando se ha iniciado la convulsión usted no la podrá detener. La mayoría de las veces tiene una duración de 2-3 minutos y después el niño o niña se van recuperando poco a poco.
- No dejar solo al alumno o alumna y observar las características de la crisis para informar a la familia o al médico o médica.
- Despeje la zona en la que se está produciendo la convulsión para evitar lesiones.
- Colocar al alumno o alumna en el suelo con una protección en la cabeza, aflojándole la ropa y con la cabeza de lado para facilitar la respiración y para que salga la salivación excesiva.
- Quedarse al lado hasta que termine la crisis, dejar que se vaya recuperando y comprobar que vuelve a la situación de normalidad. Ponerlo siempre en conocimiento de la familia.
- Si persisten las convulsiones, se le administrará una cánula de stesolid® (diazepam), según haya indicado el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa en la valoración realizada.
- Asegurar una buena ventilación (abrir ventanas).

Que no debe hacerse:

- No tratar de inmovilizar al niño o niña.
- No dar nada de beber ni medicación oral durante la crisis.
- No introducir ningún objeto en la boca, puede lastimarse y romperse los dientes. Además podría tragarlo y si queda alojado en las vías respiratorias puede ser peligroso.

Necesidad de atención médica urgente:

La mayoría de las crisis epilépticas terminan de forma muy rápida y no es necesario llamar a los servicios sanitarios de urgencia. Si debe hacerse en las siguientes circunstancias:

1. Si la crisis epiléptica dura más de 5 minutos.
2. Si la crisis epiléptica se repite en corto espacio de tiempo.
3. Si no recupera por completo la situación previa, tras un periodo de tiempo prudencial después de la crisis epiléptica.
4. Si ha habido un traumatismo importante durante la crisis epiléptica.

En estos casos, avisar de inmediato al teléfono de emergencias 112 o llevar al centro sanitario más cercano y avisar urgentemente a la familia.

Ficha técnica del alumno o alumna con EPILEPSIA

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Personas de contacto y teléfonos:

Profesional sanitario y teléfono de contacto:

--	--

¿Qué tipo de epilepsia padece?

¿Qué tipo de crisis manifiesta?

¿Cuánto tiempo duran las crisis?

¿Cuáles son los estímulos más habituales que actúan como desencadenantes de la crisis?

¿Hay alguna actividad que consideren que se debe limitar?

¿Tiene otros problemas de salud?

Durante la crisis, ¿tiene prescrita medicación de urgencia por vía rectal?

Medicación y dosis

Lugar del centro donde se guarda la medicación del alumno o la alumna

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA EL SUMINISTRO DE MEDICACIÓN AL ALUMNO/A

D./Dña.: _____

con DNI _____, en calidad de padre, madre o tutor legal del

alumno o alumna _____,

matriculado/a en el centro _____

autorizo al personal del centro para que, en caso de necesidad, ayude a mi hijo o hija para que reciba tratamiento con su medicación de urgencia ante crisis epiléptica. Asimismo, me comprometo a informar al centro de cualquier modificación en los tratamientos. Ruego contacte conmigo o con cualquiera de las personas de contacto que aparecen en esta ficha en caso de que mi hijo o hija tenga una crisis o deba recibir tratamiento de urgencia en el centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

“De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas a socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del C.P. Indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorro se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del “alérgico”.

ASMA

Información básica

El asma bronquial es una enfermedad inflamatoria crónica del aparato respiratorio que se manifiesta fundamentalmente en forma de crisis que provoca dificultad en la respiración. Es una afección respiratoria frecuente en la edad infantil, fundamentalmente de origen alérgico. Es común en personas jóvenes con una historia clínica de catarros continuados, o de antecedentes familiares asmáticos. Las crisis de asma se relacionan con el consumo de ciertos alimentos o la presencia de determinados agentes alérgenos.

Las causas que provocan el asma bronquial y motivan la respuesta de los mecanismos principalmente inmunológicos se clasifican en:

- **Extrínsecas.** Son agentes alérgenos (polen, lana, polvo, etc.) o contaminación atmosférica, materias irritantes, variaciones meteorológicas, etc.
- **Intrínsecas.** Están representadas por microbios, hongos, trastornos psíquicos, etc.
- **Mixtas.** Combinación con frecuencia de naturaleza bacteriana (factor intrínseco) y factores extrínsecos.

Existe un tipo de asma inducido por el esfuerzo, que es importante conocer, sobre todo en la población infantil.

Los síntomas del asma pueden variar en intensidad y duración. Los síntomas más característicos son la dificultad respiratoria y las sibilancias (pitidos), originadas por espasmo bronquial, que estrecha la luz de los mismos por donde pasa el aire; tos, sobre todo por la noche, que puede ser seca o con mocos; opresión de pecho (sensación de tirantez en el pecho) y respiraciones cortas y rápidas (taquipnea).

El manejo terapéutico del asma tiene dos aspectos: el tratamiento de mantenimiento, que hay que tomar de manera continuada en función de la intensidad de los síntomas y del número de crisis y el tratamiento de rescate, para el momento de la crisis. En todos los casos, se trata de disminuir los síntomas con medicamentos broncodilatadores y antiinflamatorios, que se administran por vía inhalatoria. Algunos niños y niñas precisan además otros tipos de tratamientos farmacológicos.

Entre los fármacos broncodilatadores, los hay de acción rápida, para el tratamiento de rescate (en el momento de la crisis) y los de larga duración, para el de mantenimiento.

Los fármacos antiinflamatorios se utilizan para el tratamiento de mantenimiento en aquellos niños y niñas que precisan este tipo de terapia, por síntomas frecuentes, por tanto, deben ser de administración diaria y no suelen administrarse durante las horas de estancia en el centro educativo. Reducen la inflamación y la hinchazón de la cubierta interna de los bronquios mas pequeños (bronquiolos) y la producción de moco.

Por lo tanto es muy útil, el entrenamiento para la prevención de las crisis, el manejo de dispositivos de inhalación y otras habilidades de control del asma.

PARA SABER MAS. Ejemplos:

- [Escuela de pacientes con asma. Escuela Andaluza de Salud Pública](#)
- [Medline Plus](#)
- [El asma en la infancia. Ayudas y consejos para niños, jóvenes y padres:](#)
- [Guía para el manejo y la prevención del asma infantil.](#)
- Enlaces web:
 - [Diccionario de la salud del niños](#)
 - [Guía de asma para niños, jovenes y padres](#)
 - [Niños asmáticos](#)

Pautas

Se detallan, a continuación, algunas pautas que facilitarán la escolarización segura de este alumnado:

1. La familia comunicará al centro la existencia de la enfermedad. Si la información es trasladada al tutor o tutora del alumno o alumna, o bien a cualquier otra persona que preste servicios en el centro educativo, se comunicará esta circunstancia al equipo directivo. Es importante que la familia de información sobre el tipo de asma y las características de la enfermedad en el niño o niña (factores desencadenantes, duración de las crisis, manejo de la crisis,...)

2. La información facilitada por la familia irá acompañada de un informe médico en el que se detallan las necesidades del alumno o alumna durante su estancia en el centro educativo. Si no existiese dicho informe, el equipo directivo lo recabará de la familia.
3. La familia entregará al equipo directivo la FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON ASMA.
4. El equipo directivo, el equipo docente que atiende al alumno o la alumna y el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa de la zona, valorarán las necesidades del alumno o la alumna y adoptarán las medidas oportunas para garantizar la escolarización segura del alumno o la alumna.
5. Si el Equipo de Orientación Educativa no cuenta con personal médico, el equipo directivo del centro solicitará al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional la asignación de un médico o médica de otro Equipo (EOE) para que participe en esta valoración y adopción de medidas.
6. Todas las medidas adoptadas quedarán recogidas en un informe que se incorporará al expediente del alumno o la alumna.
7. El centro educativo contemplará, al menos, las siguientes medidas básicas:
 - a. Es muy importante que el claustro y el personal no docente tenga información sobre la enfermedad y las actuaciones a realizar con el alumno o alumna, así como sobre las necesidades concretas de los niños y niñas afectados y sobre las pautas de actuación en caso de crisis que se describen en el apartado correspondiente de este portal. La FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON ASMA se colocará en algún lugar conocido por todo el personal del centro para tener la información accesible en todo momento.
 - b. Adaptación de la actividad física bajo la supervisión del médico o médica del Equipo de Orientación Educativa. Algunas de estas adaptaciones podrán ser:
 - Evitar ambientes fríos o cambios bruscos de ambiente: frío-calor o viceversa.
 - Evitar deportes al aire libre en épocas de alta polinización.
 - No realizar deporte si está en tratamiento por un proceso agudo.
 - Seleccionar el deporte que mejor se adapte al alumno o alumna con problemas de asma.

- Administrar la medicación necesaria 20 minutos antes del ejercicio, si así está indicado en la ficha. Realizar ejercicios de precalentamiento.
- Permitir el cambio de ropa tras el ejercicio.
- Designar a una persona del centro encargada de atender al alumno o alumna cuando se presente una crisis de asma.
- El botiquín del colegio incluirá medicación para el rescate de la crisis de asma.

Sobre el deporte en niños y niñas con asma:

La realización de ejercicio físico es muy buena para todas las personas, incluidas las que tienen asma. Pero el asma debe estar siempre bajo control. Si el ejercicio provoca síntomas significa que no está controlado y que hay que tomar un tratamiento preventivo, porque es importante que se realice actividad física.

Durante el ejercicio físico o al realizar esfuerzos, se respira más rápidamente y por la boca, llegando aire frío y seco a los bronquios, provocando su enfriamiento. Si el asma no está bajo control, los bronquios ya inflamados, se irritan y se cierran, apareciendo los síntomas.

En otras ocasiones, la dificultad para respirar se presenta nada más ha cesado el esfuerzo y no mientras se está realizando.

Si el asma está bien tratado y controlado se puede realizar cualquier deporte (salvo alguna excepción como el buceo). Sin embargo, algunas actividades tienen más facilidad que otras para provocar los síntomas. Por ejemplo las pruebas de resistencia como la carrera de fondo, producen mas síntomas que jugar al fútbol, baloncesto o tenis y habitualmente, los deportes que se practican en el agua resultan menos arriesgados.

Ficha técnica del alumno o alumna con ASMA

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Personas de contacto y teléfonos:

Profesional sanitario y teléfono de contacto:

--	--

Síntomas para reconocer la crisis asmática:

- Sibilancias (pitidos al respirar)
- Opresión en el pecho
- Dificultad para respirar
- Tos
- Otros:.....

¿Qué tipo de asma padece?

¿Tiene alergia?

¿En caso de crisis, sabe administrarse la medicación de alivio?

¿Precisa medicación antes de realizar ejercicio?

MEDICAMENTO	MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN	DOSIS Y FRECUENCIA

¿Toma medicación en su domicilio?

MEDICAMENTO	MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN	DOSIS Y FRECUENCIA

¿Debe tomar en el colegio diariamente medicación antiasmática?

MEDICAMENTO	MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN	DOSIS Y FRECUENCIA

¿ Qué medicación de alivio utilizará si tiene un episodio de asma en el centro?

MEDICAMENTO	MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN	DOSIS Y FRECUENCIA

AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA EL SUMINISTRO DE MEDICACIÓN AL ALUMNO/A

D./Dña.: _____
con DNI _____, en calidad de padre, madre o tutor legal del
alumno o alumna _____,
matriculado/a en el centro _____

autorizo al personal del centro para que, en caso de necesidad, ayude a mi hijo o hija para que reciba tratamiento con su medicación antiasmática. Asimismo, me comprometo a informar al centro de cualquier modificación en los tratamientos. Ruego contacte conmigo o con cualquiera de las personas de contacto que aparecen en esta ficha en caso de que mi hijo o hija deba recibir tratamiento de urgencia o tenga habitualmente síntomas de asma en el centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

“De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas a socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del C.P. Indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorro se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del “alérgico”.