

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP EL TARAJAL

ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN DEL ROF	3
2. SITUACIÓN DEL CENTRO	3
2.1. CARACTERÍSTICAS INTERNAS DEL CENTRO	4
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	5
3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO	5
3.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
3.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO	10
3.2.2. CONSEJO ESCOLAR	11
3.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
3.2.4. PERSONAL DEL PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	14
3.2.5. PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	14
3.2.6. PERSONAL AUXILIAR DOCENTE (RELIGIÓN)	15
3.2.7. ACTIVIDADES EDUCATIVAS	15
4. CRITERIOS DE ADMISIÓN, ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	15
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS	19
6. LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR	21
7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS	23
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	34
8.2. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES	53
9. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	63
10. UNIFORMIDAD	63
11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS	63
12. R.O.F. DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO	65

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.
<http://www.adideandalucia.es/normas/decretos/Decreto328-2010reglamentoorganicoCEIP.pdf>

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 ayudaran 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. SITUACIÓN DEL CENTRO

El CEIP El Tarajal se encuentra ubicado en el polígono industrial La Huertecilla, en la periferia de Málaga, entre Mercamálaga, la autovía del mediterráneo y la carretera de los Chopos. A diario acuden a trabajar cientos de empleados/as. A él asisten gran diversidad de alumnos/as procedentes de diferentes barriadas y pedanías aledañas.

La zona en la que se encuentra ubicado el Centro, la podemos caracterizar por tener un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo.

2.1. CARACTERÍSTICAS INTERNAS DEL CENTRO

La peculiaridad de este Centro es que se nutre de dos contextos bastantes diferentes que condicionan, en gran medida, no sólo la organización y el funcionamiento del mismo, sino los comportamientos, actitudes y expectativas de toda la comunidad educativa.

Aproximadamente un tercio del alumnado vive en la barriada El Tarajal y en un pequeño enclave cercano, algo deprimido, llamado Los Chopos. El resto proviene, mediante cuatro líneas de autobuses, de núcleos rurales diseminados del norte de Campanillas y zona sur de Almogía.

La zona diseminada de la que proviene el resto de los alumnos/as al Colegio es muy diversa, aunque en líneas generales podemos decir que tiene un nivel socioeconómico medio-bajo. La población pertenece a una zona agrícola en general deprimida que en los últimos años completaba la economía rural familiar con profesiones relacionadas con la construcción. A pesar de no estar lejos de la ciudad, algunas de estas familias se encuentran muy aisladas, con bastantes carencias y con un bajo nivel sociocultural.

Estas dos zonas de las que se nutre el centro condicionan, en gran medida, dos tipos de alumnos/as.

Los niños y niñas de la barriada El Tarajal suelen venir a un colegio que ya conocen y que les resulta familiar. Sus problemas de adaptación provienen del tipo de relación muy dependiente que mantienen con sus madres. Debido a éstos buscan relaciones personales con las maestras y maestros y suelen estar más estimulados y motivados por la escuela.

Por otro lado, están los alumnos y alumnas que vienen del campo que, aunque son diferentes según su procedencia, presentan unas características generales muy comunes. Una gran mayoría de sus padres suelen tener muy poca relación con un centro que se encuentra mal comunicado con su medio. Cuesta mucho trabajo que acudan al centro cuando se les requiere. No obstante, estos alumnos/as que han principio les cuesta adaptarse, acaban siendo muy sociables, autónomos y responsables ya que, debido a la cantidad de horas que se encuentran juntos en el centro (comidas, recreos al mediodía, autobús), mantienen unas relaciones interpersonales muy fuertes tanto entre ellos como con el profesorado.

La existencia de estos dos tipos de alumnos/as es la principal característica del Centro y condiciona mucho su funcionamiento.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los órganos de gobierno 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:

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 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

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. Trabajarán 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 Capítulo IV, artículo 135 de la LOMCE, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

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 término 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 DE GOBIERNO

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 Capítulo IV, Sección 1ª, del nuevo ROC. Para 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. Aún 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.
- Representantes de los padres y madres de alumnos elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado por el AMPA. Siete 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: La Permanente, la de Convivencia y la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales y Comisión 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.

- **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

Orden de 16 de abril de 2008, en su artículo 9.

Estará formada por el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

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.

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 una vez al mes, 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/ra 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.

Las familias.

Toda la reciente legislación educativa hace un especial hincapié en que el centro debe mantener una estrecha colaboración con las familias y el resto de la comunidad educativa para implicarles en la responsabilidad de la formación de sus hijos/as.

En el título III, Capítulo único, del ROC, se aborda todo lo relativo a la participación de este sector.

Las familias tienen la obligación de colaborar con el centro y el profesorado, estimular a sus hijos/as, respetar las normas y al profesorado, cuidar el material y los libros de texto, contraer compromisos educativos, etc.

Las familias se podrán asociar y establecerán sus propios estatutos que determinarán su régimen de funcionamiento y los criterios de colaboración con el centro.

La AMPA, colaborará con el equipo directivo en todo aquello que sea necesario para un mejor funcionamiento del centro y de mejora de la calidad educativa.

La AMPA, tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones, así como del Plan de Centro.

La AMPA, se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2.009, de 31 de marzo.

3.2.4. 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.

3.2.5. PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El centro cuenta con aula matinal que es atendida por dos monitoras contratadas por la empresa HEMERA 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.

3.2.6. PERSONAL AUXILIAR DOCENTE (RELIGIÓN)

Nuestro centro recibe atención religiosa por parte de dos profesoras especialistas dependientes la Delegación Diocesana una para Primaria y otra para ESO.

1. Que el centro garantizará a las familias el que sus hijos reciban la enseñanza de la Religión y Moral Católica.
2. Que el centro, también garantizará la enseñanza de otras religiones si fuese necesario, siempre y cuando, éstas hubiesen suscrito acuerdos de cooperación con el Ministerio de Justicia.
3. Las familias que deseen que sus hijos reciban educación religiosa, deberán manifestarlo personalmente por escrito ante la dirección del centro al hacer la matrícula. También pueden cambiar de idea, siempre al comenzar cada curso.
4. La evaluación de la enseñanza religiosa se realizará, a todos los efectos, de acuerdo con la normativa vigente, del mismo modo que la de las demás áreas del currículo, haciéndose constar en el expediente académico de los alumnos/as las valoraciones del aprendizaje correspondiente.

3.2.7. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Los alumnos/as de E. Infantil, Primaria y ESO que no hubieran optado por seguir enseñanza religiosa, tendrán garantizado por parte del centro la organización de unas actividades educativas, en horario simultáneo a las enseñanzas religiosas, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.

En Educación Primaria la asignatura alternativa es denominada “Valores sociales y cívicos”.

En Educación Infantil se aplicarán los mismos criterios, sólo que adaptando las actividades a las edades de los alumnos/as.

En Educación Secundaria esta asignatura es denominada “Valores éticos”.

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 detracer 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 de orden

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.

5. 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

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, aparkan los vehículos que acceden al centro. El alumnado no tiene permiso para estar en esta zona.

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 áreas instrumentales y el idioma extranjero.

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 14:00

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. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Este Plan, contempla la gratuidad de los libros de texto para los/as alumnos/as de 1º a 6º de Primaria. 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 renunciias.

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.

NORMAS DEL PLAN TIC'S 2.0

Las mismas normas que rigen para el programa de la gratuidad de los libros de textos se aplicarán al de la dotación de los portátiles y mochilas.

1. Se dotará como aula TIC 2.0 el aula ordinaria de cada grupo de 5º y 6º de Primaria, así como las de 1º y 2º de E.S.O.
2. Este es un material que se dará a las familias y el alumnado en propiedad, durante un período de 4 años, hasta 2º de ESO. Por ello, las familias deben comprometerse a cuidarlo.
3. Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del mismo es de la familia y del propio alumno o alumna que tiene que ejercitar su responsabilidad digital, aspecto éste que también integra la competencia digital. El Decreto de protección del Menor en el uso de Internet (Decreto 25/2007 de 6 febrero 2007, BOJA núm. 39) establece que la persona responsable es el adulto a cargo del menor en ese momento. Dentro del centro es el profesorado, y para facilitar en el aula el uso seguro de Internet se procederá a realizar filtrados de contenidos; fuera del centro, la responsabilidad correrá a cargo de las familias. Éstas recibirán un manual de uso seguro y responsable de Internet.
4. Las familias deben estar pendiente diariamente de recargar la batería todas las tardes, para que su hijo/a pueda trabajar al día siguiente.
5. La familia tiene una responsabilidad de que su hijo o hija asista al centro con el material necesario para su aprendizaje.
6. **Las familias firmarán un “Compromiso digital”**, en el que se determina y recoge la responsabilidad familiar en el cuidado, uso y mantenimiento del portátil, se le entregará en el momento de retirada del ordenador, quedando un ejemplar para el centro.
7. Cumplir con la planificación tutorial respecto al uso y días en los que se trabajará con este material.
8. Colaborar con el profesorado en la realización de las actividades o tareas propuestas para casa.
9. Velar por el buen uso de internet y vigilar aquellas páginas web de contenido no recomendable para niños/as.
10. Comunicar y justificar al centro las posibles anomalías, deficiencias, roturas o pérdidas que este material pueda sufrir.
11. **Roturas/Robos.** La familia cuyo hijo/a rompa el ordenador de la dotación de alumnado del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.

12. Cada equipo irá debidamente identificado con un número de registro que se guardará en Secretaría para hacer un seguimiento del mismo.
13. Los equipos informáticos están dotados del sistema operativo Guadalinex-edu, que no requiere antivirus. Así mismo, llevarán instalados una serie de programas educativos que podrán trabajar tanto en clase como en casa.
14. En ningún caso el portátil sustituirá a los libros, ambos serán complementarios. El uso de los portátiles es educativo, no sólo académico. El ocio también es educativo, por tanto usar el portátil para la interacción social, con la supervisión adulta correspondiente, es compatible y adecuado.
15. Si alguna familia se niega a responsabilizarse del cuidado del material, lo hará constar por escrito y se actuará como con los libros de texto. En cualquier caso, el centro educativo, en circunstancias excepcionales y de manera individual para cada familia según el protocolo definido, se hará cargo del material en horario no lectivo.
16. Teniendo en cuenta que la implantación de este nuevo programa educativo es algo novedoso y que requiere una determinada competencia para su aprendizaje tanto por parte del profesorado, como de las familias y del alumnado, y estando todavía en fase de organización y desarrollo, durante este curso escolar se trabajará en la introducción del uso y manejo adecuado de las nuevas tecnologías, internet, así como en el refuerzo de contenidos de algunas áreas curriculares.
17. Es un plan de implementación de las Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Conocimiento en el ámbito educativo para el desarrollo de las competencias básicas.
18. Los ordenadores son dotación de centro para el 3er. Ciclo de Educación Primaria. El criterio será el acordado entre el profesorado que forma parte del citado Ciclo, teniendo en cuenta que los ordenadores son para uso del profesorado. Se atenderá preferentemente a las necesidades de uso del ordenador empezando por tutoras y tutores, especialistas de idiomas, de música y de educación física, respetando la autonomía pedagógica del equipo de ciclo.
19. No, no está permitido modificar la instalación del portátil. En Andalucía, por decreto 72/2003, el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre y es Guadalinex-edu. Si se quiere distribuir un software a todos los equipos del centro debe hacerse a través del servidor del centro; por tanto, se comunicará con el Servicio de Innovación Educativa y se remitirá la petición mediante protocolo especificado por el CGA.
20. Al navegar por la red, los ordenadores tienen bloqueado, por defecto, el acceso a ciertas páginas que están filtradas desde la Consejería. El centro puede añadir otros filtros. En ambos casos hay posibilidad de crear unas litas blancas y negras de páginas prohibidas o permitidas y hacer intercambio entre ellas. Esto siempre se hará en modo administración y con una clave de acceso que se puede facilitar a la familia.

21. El alumnado deberá respetar el material digital de las tutorías y no hacer uso de él sin permiso de las tutoras o tutores; no es un juguete que se pueda estar toqueteando en los cambios de clase o en cualquier momento de descuido. Quien ocasione algún daño o desperfecto será responsable del mismo y su familia tendrá que correr con los gastos de reparación.

PROTOCOLO Y TELÉFONOS DE INCIDENCIAS TIC'S

<http://www.cepmalaga.es/aulavirtual/mod/resource/view.php?id=3992>

Para facilitar y agilizar la solución de incidencias en el proceso de instalación de las Aulas piloto, os dejo el protocolo de actuaciones que se debe seguir.

Equipamiento Aula TIC 2.0: ordenador de sobremesa, pizarra digital interactiva, proyector y su correspondiente cableado.

En caso de que se produzcan alguna de las siguientes situaciones:

1. Falta algún equipo de los arriba mencionados.
2. Faltan cables de interconexión.
3. No enciende alguno de los equipos.
4. No se ve la imagen en la pizarra.

Se enviará un correo electrónico a **Rafael García Rivas** (jefe de servicio de Innovación Educativa) especificando que es un Aula piloto TIC 2.0. e indicando el nombre y código del centro, a la siguiente dirección:

rafael.garcia.rivas@juntadeandalucia.es

Para cualquier otro **problema técnico** en las Aulas piloto, el coordinador o coordinadora TIC llamará al **CGA: 955064045 (364045)**

En cualquier caso, siempre se puede dejar en este foro la consulta, duda o problema; pero es necesario que especifiquéis el nombre o código de centro puesto que sin ese dato es imposible gestionar la incidencia.

Para las incidencias de material que no correspondan a las Aulas piloto TIC 2.0 y como habitualmente se viene haciendo, **el coordinador o coordinadora TIC** del centro llamará al Centro de Seguimiento de Material Educativo **CSME: 902400505**,

Para incidencias relacionadas con Séneca,

C.A.U. 955 06 40 59 (corporativo 300300)

*** Desde hace dos cursos ha habido modificaciones en el Plan TIC'2.0. Ya no se dan mini portátiles a los alumnos/as. Hace dos cursos se recibieron la mitad de la dotación para el nivel de 5º (para el aula). El curso pasado no se recibió nada y en el actual se han enviado 4 Tables (1 cada 5 alumnos/as) para 6º de Primaria. La reparación de los ultra portátiles ha dejado de realizarse.**

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

A. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO

El C.E.I.P. " 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 C.E.I.P. 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 secretaría. 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.

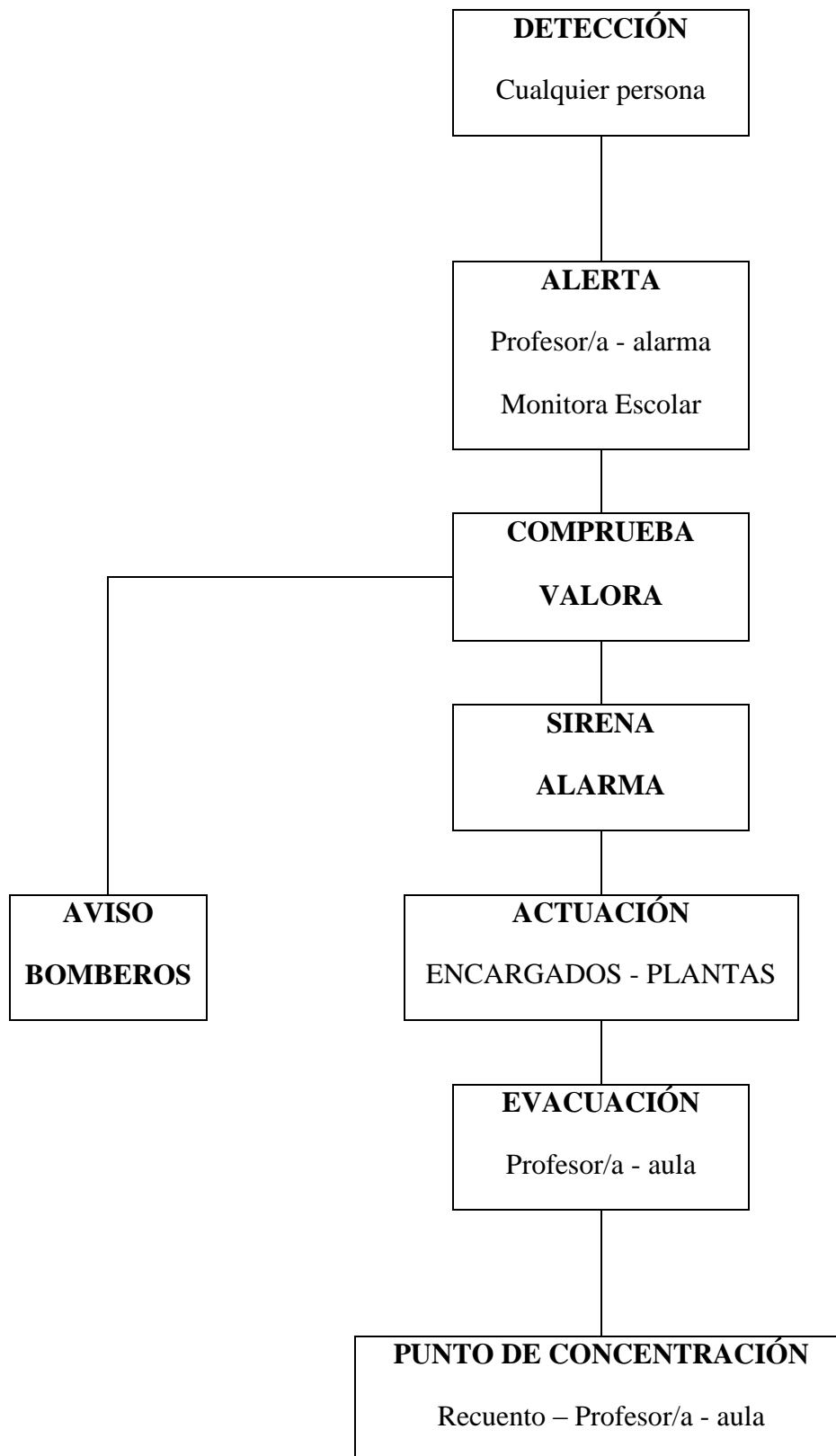
Conseguir con la colaboración de los Profesores/as del Centro que el alumno/a adquiera conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito de autoprotección y conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

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

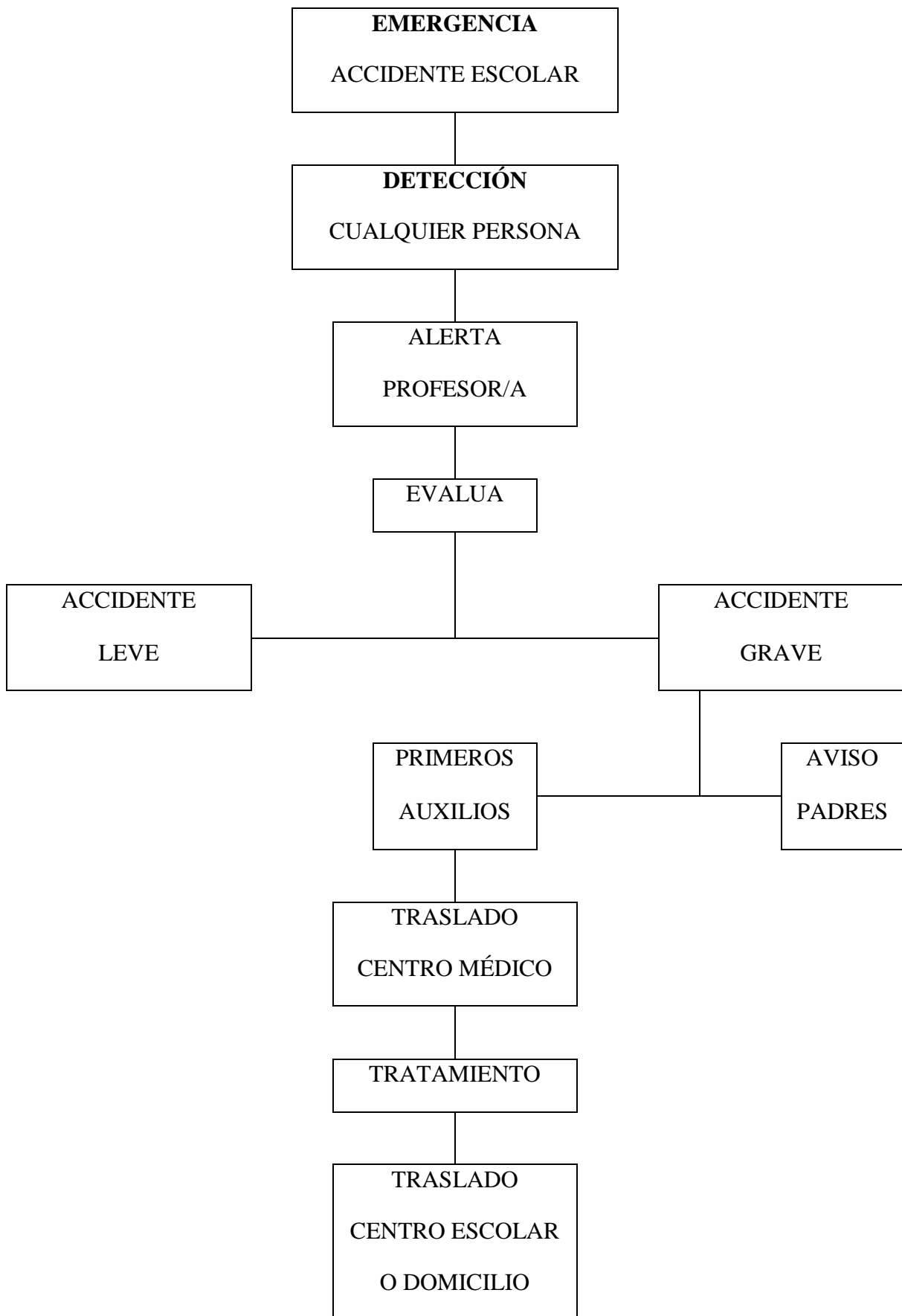
ACTIVACIÓN DEL PLAN

Dirección a cargo del Director del Centro, Juan A. Cintas Troyano, que será el encargado de adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia.

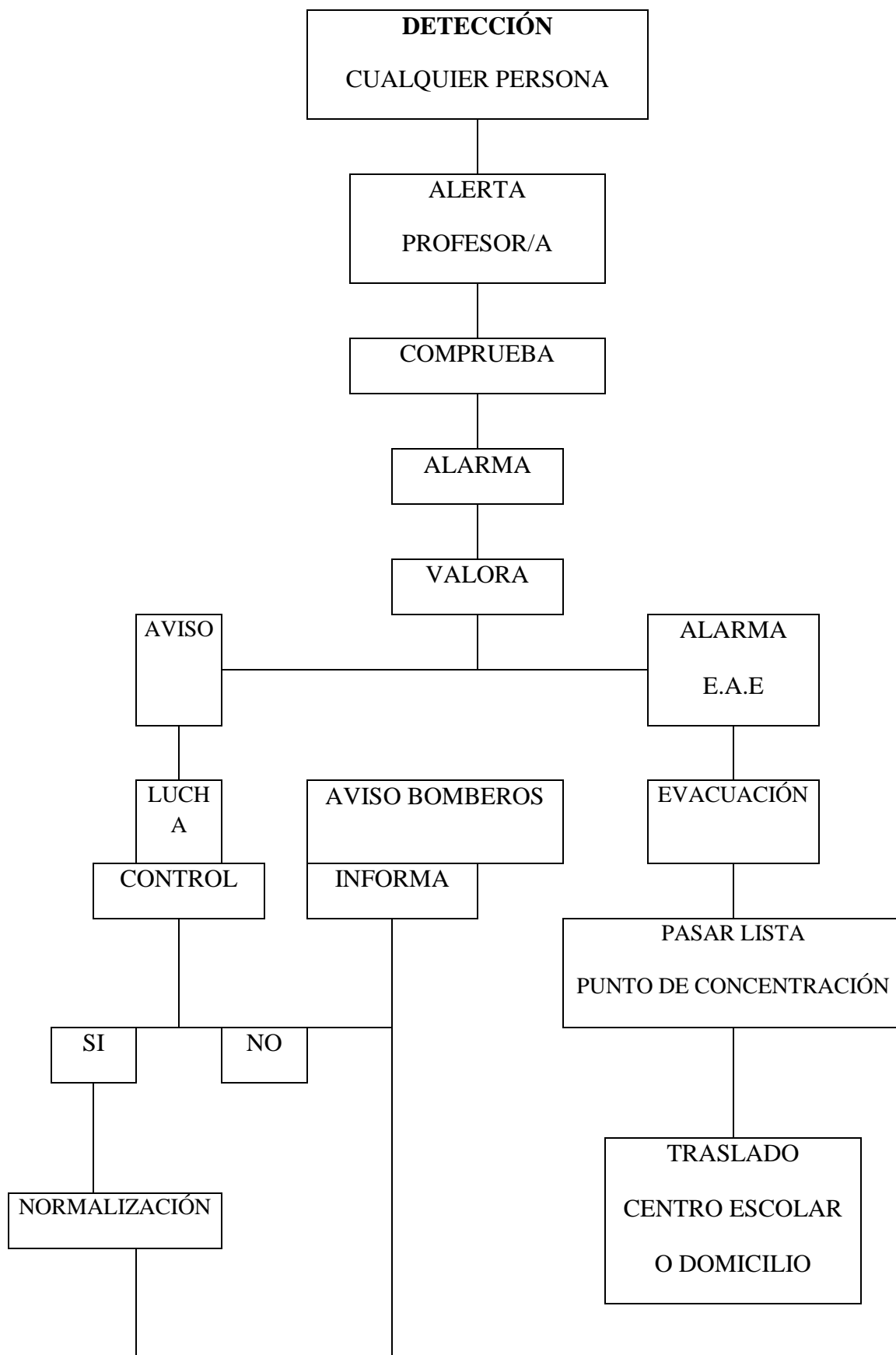
PLAN DE EVACUACIÓN

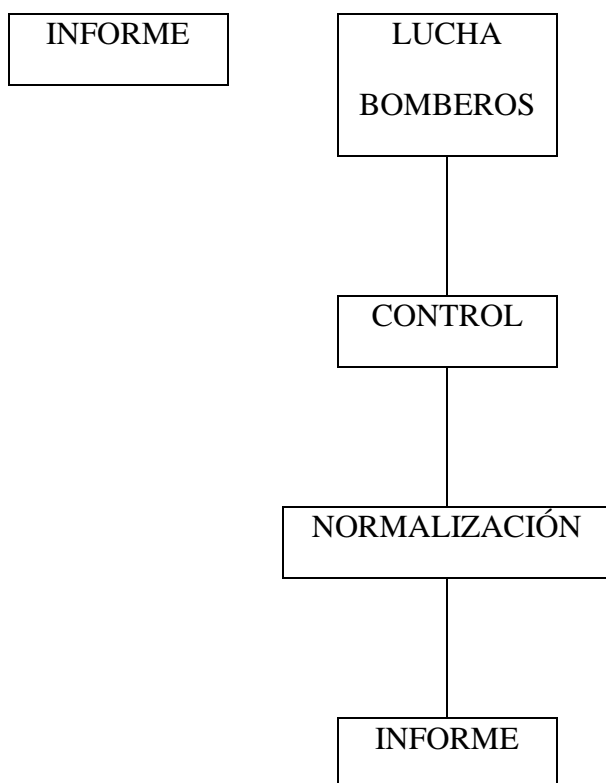


EMERGENCIA POR ACCIDENTE ESCOLAR Y POR INCENDIOS



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:

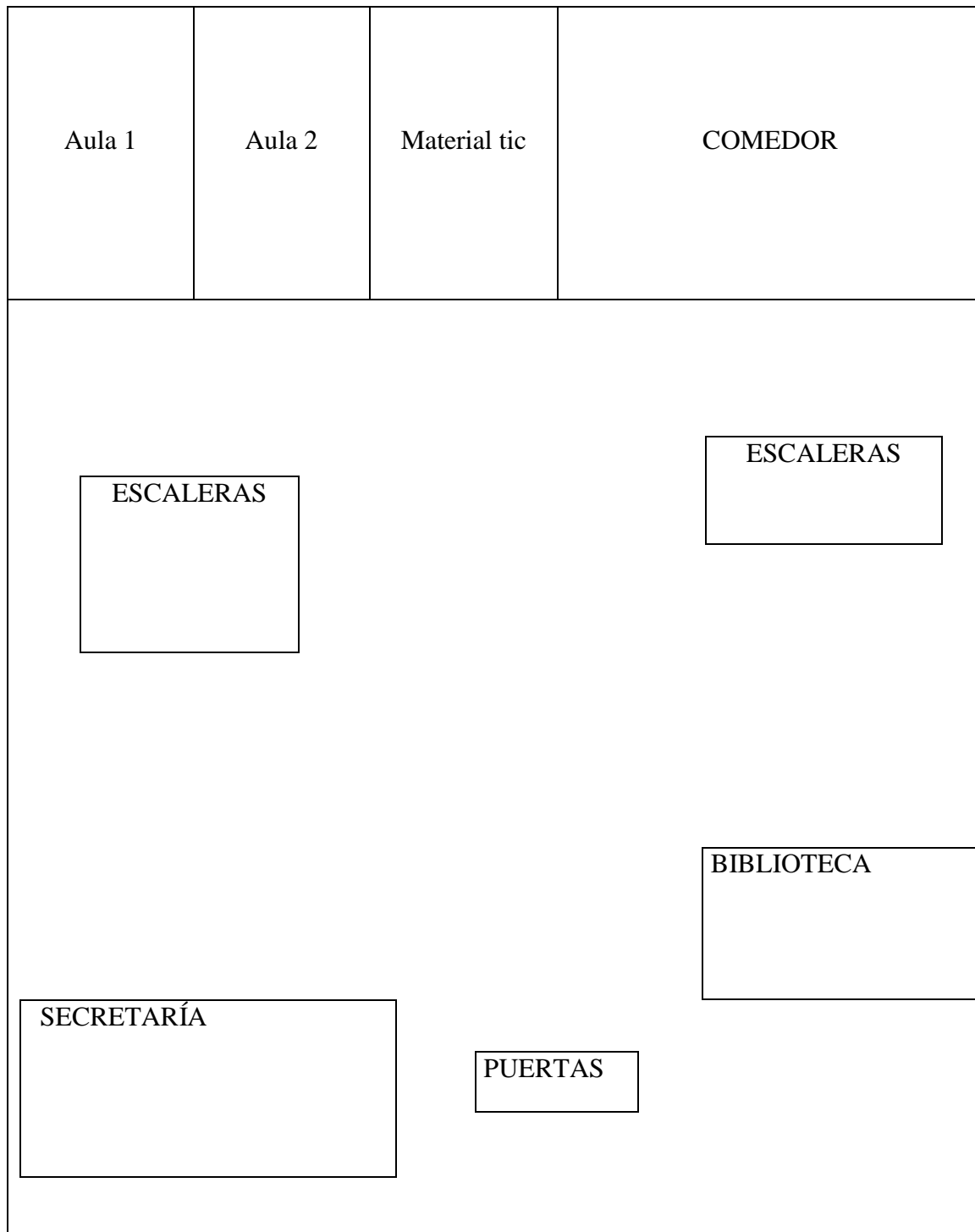
- * Planta porche: maestro/a que se encuentre en el gimnasio o en el Salón de Actos en el momento de la evacuación.
- * **Planta baja**.....monitora escolar o miembro del equipo directivo que esté en Secretaría.
- * **1ª Planta**..... maestro/a que se encuentre en el aula 5
- * **2ª Planta**..... maestro/a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



PRIMERA PLANTA

AULA 3	AULA 4	TUTORIA	MUSICA	LABORATORIO
<div data-bbox="263 817 534 1019" style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; margin-right: 200px;">ESCALERAS</div> <div data-bbox="965 784 1252 884" style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">ESCALERAS</div>				
EDUCACIÓN ESPECIAL	AULA 8	AULA 7	AULA 6	AULA 5

SEGUNDA PLANTA

AULA 9	AULA 10	INFORMAT	AULA 11	VIDEO
<div data-bbox="263 817 534 952" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 200px;">ESCALERAS</div> <div data-bbox="965 784 1252 884" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ESCALERAS</div>				
AULA 16	AULA 15	AULA 14	AULA 13	AULA 12

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.

2° ESO	1° ESO	6°	5°	4°	3°	2°	1°	5 años	4 años	3 años
<h1>patio</h1> <h2>edificio del colegio</h2>										

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.

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.

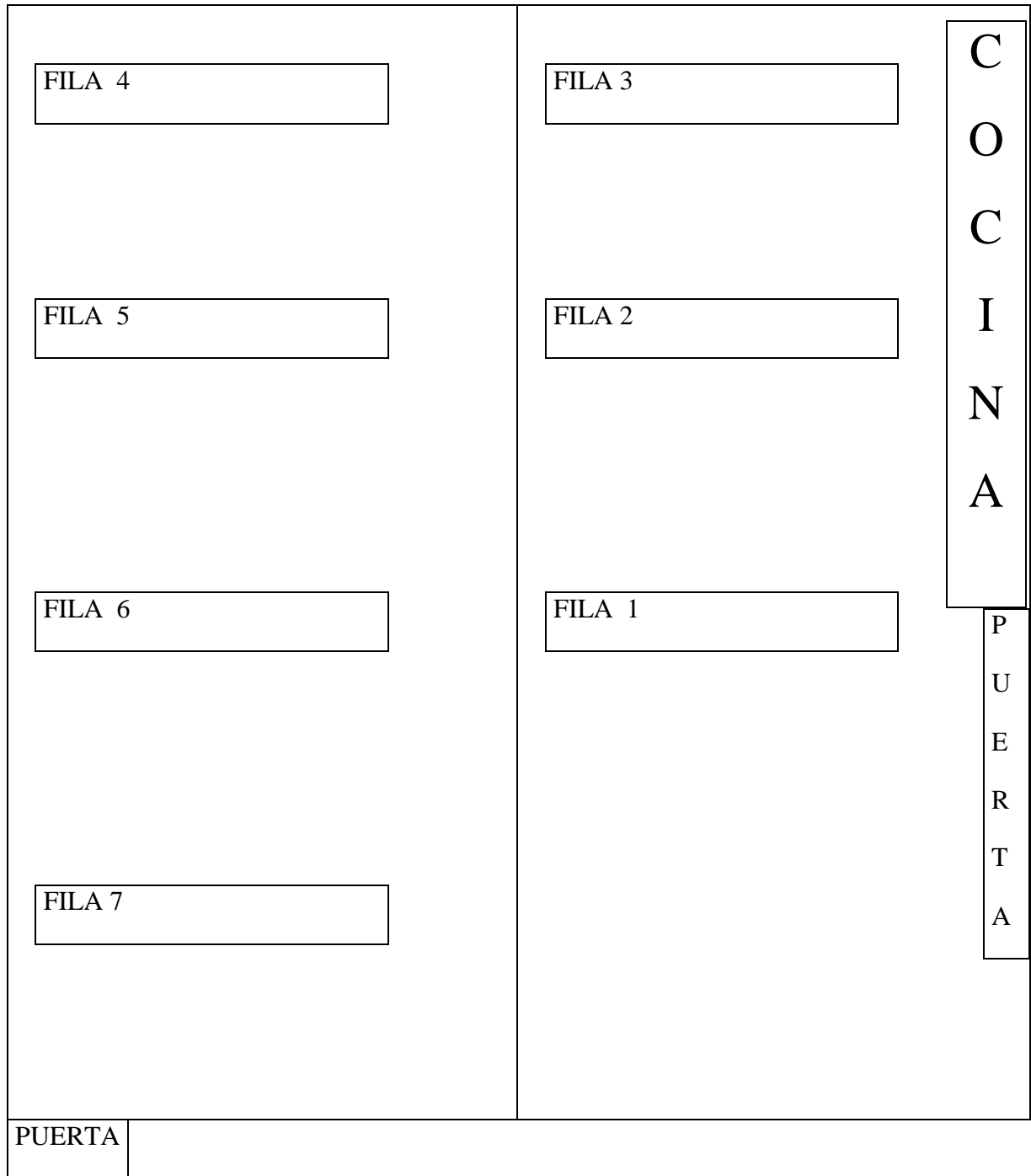
Las filas 2 y 3 evacuarán por la puerta central y directamente por la puerta de barrotes que se encuentra en esta misma planta, utilizando la escalera más próxima a la biblioteca. Siempre en fila de uno y permitiendo otra hilera de alumnos a su lado que en este caso serán las filas 4 y 5.

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.

8.2. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONEN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

En nuestro centro educativo sufrimos durante la finalización del curso escolar 2016-2017 altas temperaturas.

Observamos como el alumnado pedía beber más agua y se evitan las zonas de sol directo cuando bajaban a la hora de recreo, situación que podíamos solventar debido a que disponemos de una zona de porche en el que el alumnado puede disfrutar de su media hora de recreo.

En la zona más alta del centro las temperaturas eran mayores y algunos tutores/as cambiaron de aula para poder impartir mejor sus clases, pues nuestro centro dispone de aulas vacías y tenemos esta posibilidad.

El mayor problema se produjo a través de los medios de comunicación que hizo poner a las familias en mayor alerta por la circunstancia de la ola de calor.

Con la inclusión del Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, tenemos una herramienta muy útil a la que recurrir en el caso de que se repitan situaciones de ola de calor.

El protocolo podemos encontrarlo desarrollado en el siguiente enlace:

<http://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/abaco-portlet/content/159a22f2-89fa-4a2e-b622-556576a29043>

A continuación se reflejan algunos aspectos, recogidos en ese protocolo:

FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO

El presente protocolo general constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales. Para ello, este documento debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que pueden ser seleccionadas según su oportunidad, adaptadas, concretadas y puestas en práctica en los centros docentes para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las consecuencias de estos fenómenos meteorológicos, procurando preservar la salud y el bienestar de todas las personas que conviven en dichos centros y, especialmente, del alumnado. Asimismo, la finalidad del presente documento es facilitar a los centros docentes la redacción, concreción y adaptación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, y su integración en el Plan de Autoprotección, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008. La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.
- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Algunos de los principios a considerar para la elaboración de un protocolo en el marco del Plan de Autoprotección de los centros docentes son los siguientes:

- Realismo: partiendo de las características propias del centro docente, de sus espacios, equipamientos, ubicación y comunidad educativa a la que acoge.
- Claridad: definiendo adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.
- Pragmatismo: incorporando la información adecuada y necesaria para cada una de las actuaciones a desarrollar en situaciones reales, procurando la máxima protección de las personas y la mínima alteración posible de la vida de la comunidad educativa.
- Conocimiento: poniendo a disposición de la comunidad educativa y, especialmente, de las personas responsables de su aplicación, el sentido y el contenido del protocolo. Los principales objetivos que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:
 - Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
 - Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.

- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la

cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica

FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

FASE DE PREPARACIÓN

- Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.

- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.

- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Época.

- La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. 6.2.2.

Criterios para la activación del protocolo. El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las

medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

- Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la

aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados 4 y 8 del presente documento.

Medidas organizativas generales. Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- ▶ Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- ▶ Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- ▶ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- ▶ Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Medidas organizativas específicas. Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

Actividades lectivas.

- ▶ Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

► Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

► Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna. ► Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Actividades complementarias y extraescolares.

► Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

► En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Servicios complementarios.

► La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado. Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

A continuación se exponen los modelos que el centro debe rellenar para informar a las familias y a las administraciones educativas, en el caso de la necesidad de activar el protocolo en el centro.

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

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

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente. El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas. Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____ Estas

medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente. El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

9. 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.

10. UNIFORMIDAD

La AMPA en asambleas generales y luego el Consejo Escolar, determinaron en su día que se pondría uniforme escolar al alumnado. Su uso es totalmente voluntario y por eso hay alumnos y alumnas que lo llevan y otros que no.

11. 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 el director 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 ocho colaboradores: 7 profesores más la monitora escolar.
- 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 225 desde 3 años hasta 2º de ESO.
- El precio que se cobra, es el fijado por la administración en base a una cuota de **4'05 € 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. Excepción hecha de los alumnos y alumnas que tienen derecho al servicio gratuito de comedor, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 192/1997, de 29 de Julio. En la actualidad con la normativa de la Orden 3 de agosto de 2010 (modificada por la Orden de 31 de agosto de 2012 y la Orden de 5 de noviembre de 2014).

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.**
- **El último día de cada trimestre (vacaciones), no habrá comedor** siempre y cuando con el resto de los días de servicio que hay a lo largo del año, se llega el número a 178 que son los lectivos previstos legalmente.

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, informática en dos niveles, básico y avanzado.

12. R.O.F. DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA “ANA HERNÁNDEZ” DEL C.E.I.P. EL TARAJAL

LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.

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 D):

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 señalado).
- 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. (Anexo III)
- 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.