



PLAN DE CENTRO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ROF





ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

r2.1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

2.2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente en la evaluación del alumnado.

2.3. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

2.4. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación al que se refiere el art. 26.5

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos humanos y materiales del Centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca Escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.2. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de de entrada y salida de clase

3.3. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte del alumnado

3.4. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado

4. NORMAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS

5.1. Plan de Autoprotección del Centro

5.2. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales



PLAN DE CENTRO.

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 328/2010.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F. del C.E.I.P. “MAESTRO JUAN CORRALES” de Gilena regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo. Este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa. A que se refiere.

El decreto 328/2010 establece diez apartados que deben ser agrupados en tres bloques:

- a) Los relacionados con la organización del Centro y la participación de la Comunidad(apartados a,b,e y g)
- b) Los que ayudan a configurar el funcionamiento(apartados c,d,h,i)
- c) Los que se relacionan con la prevención de riesgos y autoprotección del centro(apartados f y j).

2. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2.1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Nuestro Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que,relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son: la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.Como miembros de la Comunidad Educativa, verán respetados sus derechos y, para una mayor y mejor colaboración y participación en el funcionamiento y en la vida del Colegio, conocerán el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro donde se recogen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.La relación entre todos estos miembros de la Comunidad Educativa debe ser frecuente y fluida y, para lograrlo, se articularán los instrumentos más idóneos, así, se cuidará de una manera especial la relación de colaboración con los padres ya que su papel en el proceso educativo es muy importante. Es en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes donde se



PLAN DE CENTRO.

concretan las líneas básicas de colaboración. En este contexto, los padres no pueden ceder en su derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en este Proyecto Educativo, ni a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Colegio; sin olvidarnos de que están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa, y a respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio. La normativa vigente establece vías de participación de los padres de alumnos y/o de sus representantes legales a través de representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos. En este sentido, habrá dos reuniones generales, como mínimo, con los tutores (principio y final de curso), así como la posibilidad semanal de dialogar con los tutores, según el horario recogido en el Plan de Centro, y con el resto del profesorado, previa petición de hora.

Contemplaremos dos vías de participación formal e informal:

VÍAS DE PARTICIPACIÓN FORMAL: Consejo escolar y Claustro de profesores/as.

EL CONSEJO ESCOLAR, como máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Se fomentará, facilitará e impulsará la presentación de candidaturas y también la participación en la elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Referentes normativos.

Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.

Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar.

Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En nuestro centro, como norma general, se celebrará los lunes a partir de las 18:30 horas en primera convocatoria y en segunda convocatoria a las 19h.



PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Plan de Reuniones

- Reuniones de carácter obligado: una al principio y final de curso; y una por trimestre.
- Reuniones de carácter extraordinario: las que sean solicitadas bien por el Equipo Directivo, por algún sector de la Comunidad Educativa y siempre que se tenga que aprobar algún documento oficial según normativa.

CLAUSTRO

Referentes normativos

Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.

Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Claustro de Profesorado.

Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Régimen de funcionamiento.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora



PLAN DE CENTRO.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general serán los lunes en horario de 16:00h. a 18:30h.

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Plan de Reuniones

- Reuniones de carácter obligado: una al principio y final de curso; y una por trimestre.
- Reuniones de carácter extraordinario: las que sean solicitadas bien por el Equipo Directivo, por algún órgano de coordinación docente o al menos de dos tercios del profesorado y siempre que se tenga que aprobar algún documento de carácter pedagógico oficial según normativa.

Reuniones de Coordinación Docente

El ETCP se reunirá de manera ordinaria durante la primera semana de cada mes, donde la Dirección propondrá el nombramiento del Secretario/a del equipo quién será el encargado de reflejar en un acta los acuerdos adoptados. De manera extraordinaria se reunirá siempre que haya aspectos importantes que tratar, a propuesta del Equipo Directivo o bien de los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo se reunirán con una periodicidad de al menos dos veces al mes, y siempre que las circunstancias del desarrollo del curso así lo aconsejen. Los coordinadores redactarán el acta correspondiente a la reunión, quienes entregarán el original a la Jefatura de Estudios.

En cuanto a los Equipos Docentes, éstos se reunirán una vez al mes y el tutor de cada uno de los grupos será el responsable de tomar acta de las reuniones quienes la custodiarán.



PLAN DE CENTRO.

Desde el Equipo Directivo pensamos en la importancia de las reuniones de los Equipos de nivel (cursos paralelos), que precisarán de un mayor grado de concreción en sus programaciones y actividades conjuntas, en pro de la máxima coordinación de sus tareas.

El coordinador de cada ciclo elaborará las propuestas del orden del día para las distintas reuniones a partir de las orientaciones emanadas del ETCP y de las necesidades derivadas de la marcha del curso.

El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez al mes para tratar asuntos de la vida cotidiana del Centro.

A modo de ejemplo se muestran las reuniones de un mes tipo.

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8 ETCP	9	10	11	12	13	14
15 E. Ciclo	16	17	18	19	20	21
22 E. Ciclo	23	24	25	26	27	28
29 E. Docentes	30					

FAMILIAS

Referentes normativos

Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.

Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.

Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.

Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.



PLAN DE CENTRO.

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza primaria.

En nuestro Centro informamos de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Tenemos establecidos los mecanismos pertinentes para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

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

En nuestro Centro se facilita toda la documentación que debe ser aprobada en el Consejo Escolar a través del correo electrónico con la suficiente antelación para que puedan leerlos.

En nuestro Centro se potencian la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

La composición de la junta de delegados de familias, sus funciones y régimen de funcionamiento se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

AMPA

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de nuestro centro, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

Se facilita la colaboración de la Junta Directiva de la AM.P.A con el equipo directivo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias.

PAS Y PAEC

Referentes normativos



PLAN DE CENTRO.

Art. 27.3 de la LEA. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

2.2 Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente en la evaluación del alumnado.

A principio de cada curso escolar las familias serán informadas en la reunión inicial de los criterios de evaluación del curso escolar.

Los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias clave de cada tema o unidad didáctica estarán a disposición de las familias que lo requieran.

En el caso de alumnado propuesto para la no promoción el proceso a seguir será:

- ① Información a las familias en una reunión con el tutor/a.
- ② Reunión, si fuese necesario, de la familia con el equipo docente y el orientador/a del EOE.
- ③ Una vez escuchada a la familia y al alumno/a se tomará la decisión oportuna considerando sus opiniones.

Con el alumnado de NEE se seguirá un procedimiento similar al descrito, salvo que en la reuniones que esté implicado el tutor/a estará presente el profesorado de PT y/o AL según lo que esté recibiendo el alumno/a.

EL procedimiento para suscribir compromisos educativos viene explicitado en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:

- ① El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.
- ② En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.
- ③ Se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.



PLAN DE CENTRO.

- ☉ Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- ☉ El tutor o tutora dará traslado del mismo al Director o Directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
- ☉ El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Tramites de audiencia

En la reunión inicial de principio de curso se dará información al alumnado y a las familias sobre:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. .

- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

2.3. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

TAREA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Reparto de libros de texto atendiendo al uso del curso anterior.	Tutor/a con el documento de recogida de datos del curso anterior.	Primera semana de curso
Información a las familias de las normas de uso de libros de texto	Tutor/a	Primera semana de curso
Etiquetado de los libros de texto.	Tutor/a y alumnado	Primera semana de curso
Revisión del estado de los libros de texto	Tutor/a y Jefatura de Estudios	Última semana de curso.



PLAN DE CENTRO.

Almacenamiento de los libros de texto para el curso siguiente.	Tutor/a	Última quincena de curso.
Entrega del cheque-libro a las familias y recepción del documento de recibí.	Tutor/a	Última semana de curso.

2.4. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación al que se refiere el art. 26.5

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los representantes de los distintos sectores serán elegidos entre aquellos miembros que voluntariamente se presenten a formar parte de este equipo. Si no hubiese ningún representante de algún sector, se sortearía entre todos sus miembros.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos humanos y materiales del Centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca Escolar, así como las normas para su uso correcto.

Recursos humanos: P.A.S

Además del personal docente, este Centro cuenta con el siguiente personal laboral de Atención Educativa Complementaria: Educadora, monitor/a de Educación Especial y de Administración y Servicios (P.A.S).

El/La directora/a del Centro remitirá a la Delegación Provincial dichos horarios en las fechas establecidas y adoptará las medidas oportunas para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal.

También contamos con el Conserje, personal que depende del Ayuntamiento.

Componentes

El personal de Administración y Servicios laboral (docente y no docente) que actualmente formaparte de nuestro Centro, es:

1. Personal de Atención Educativa Complementaria.
2. Personal de administración, Servicio y Limpieza.



PLAN DE CENTRO.

Horario

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenios colectivos (convenio sindical con la Delegación para el Personal de Atención Educativa Complementaria y convenio con el Ayuntamiento para el conserje y personal de limpieza), así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario. El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno se tomará en horas que no interfieran el normal funcionamiento del Centro.

Funciones a desempeñar

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en el marco de su convenio colectivo, sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio

Personal de Atención Educativa Complementaria.

Monitor/a (PTIS)

- ⦿ Atenderá la limpieza y aseo de los alumnos a su cargo para estas necesidades.
- ⦿ Colaborará en la vigilancia de las clases.
- ⦿ Colaborará en la vigilancia de recreos.

Educadora

- ⦿ Colaborará en la atención educativa del alumnado.
- ⦿ Colaborará en la vigilancia de las clases.
- ⦿ Colaborará en la vigilancia de recreos.

Personal de Administración, Servicio y Limpieza.

Monitor/a escolar

- ⦿ Tareas de apoyo al Equipo Directivo.
- ⦿ Biblioteca.

Conserje

- ⦿ Atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia.
- ⦿ Cuida del servicio de llaves.
- ⦿ Cuida de la recepción de la correspondencia.
- ⦿ Realiza las fotocopias del Centro.
- ⦿ Cualquier incidencia que se produzca han de comunicarla a la Dirección del Centro.



PLAN DE CENTRO.

Limpiadoras

- ① Velarán por el buen uso de los productos de limpieza, contactando directamente con el responsable del Ayuntamiento.
- ① Cualquier incidencia que se produzca han de comunicarla a la Dirección del Centro.
- ① La limpieza del Centro se llevará a cabo de forma conjunta por todo el personal, siendo todo zonas comunes y sin que en ningún momento pueda existir división en partes.

Para que esa labor sea más eficaz:

- ① La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc.
- ① Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afectada, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

Espacios, materiales y tiempo escolar

Las instalaciones del Centro se reparten en diez bloques.

Las aulas de uso específico del centro son: S.U.M., Aula Biblioteca, Aula de Música y Aula de Inglés. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, sala de Secretaría y la Sala de Profesores.

En el Centro funcionan dos sistemas de biblioteca (profesorado y general), asimismo y durante el curso escolar, en cada aula existirá la biblioteca de aula, independientemente de que todos los libros que hay en el Centro se encuentren registrados en un único registro, donde se debe hacer constar su ubicación.

La biblioteca debe ser el indicador de la dinámica de estudio en el Centro; por eso, siempre que sea posible, se mantendrá en servicio permanente durante el horario lectivo.

Distribución del espacio

Las instalaciones del Centro se distribuyen en diez bloques y son:

- 18 aulas ordinarias.
- 2 aulas de Idioma.
- 1 aula de Música.
- 1 aula de Apoyo a Integración.
- 1 aula de Educación Especial.
- 1 SUM.



PLAN DE CENTRO.

- 1 sala profesores.
- 1 despacho de Dirección.
- 1 despacho de Jefatura de Estudios.
- 1 despacho de Secretaría.
- 1 almacén/tutoría de Educación Física
- 2 aulas almacén de mobiliario y material diverso.
- 5 pequeños almacenes situados debajo de las escaleras para material didáctico de los distintos Ciclos.
- 2 pequeños almacenes situados debajo de las escaleras, uno para material de limpieza y otro para los utensilios del portero.
- 4 aseos alumnos/as.
- 1 aseo profesorado
- 2 pistas deportivas.
- 3 zonas diferenciadas de patios.
- Zona ajardinada y de arboleda.

3.2 Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de de entrada y salida de clase

USO DEL PATIO

- ✓ La salida al recreo será la misma para todos los niveles del centro. Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los profesores/as, del centro por turnos conforme marca la normativa. Al principio del curso escolar, se dispondrán las zonas de vigilancia adecuadas, así como la posible distribución del alumnado por zonas de patio y la distribución del profesorado en distintos grupos y turnos. Será obligación de cada maestro/a la vigilancia en la zona asignada, así como los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno/a que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor del Jefe de Estudios.
- ✓ En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto, para realizar algún tipo de actividad que pueda interferir en el desarrollo del área de Educación Física.
- ✓ Los días de lluvia cuando no se pueda hacer uso de los patios se suprimen los turnos de vigilancia y cada tutor/a vigilará en su clase, apoyados por especialistas y maestros/as de apoyo al objeto de cubrir posibles imprevistos durante el tiempo de recreo.

TIEMPO ESCOLAR

Distribución horaria y organización de entradas y salidas



PLAN DE CENTRO.

Las clases se desarrollarán en jornada lectiva de mañana (de 9 a 14 horas) de lunes a viernes.

Para la mejor organización y funcionamiento del Centro la entrada del alumnado de Primaria será por la puerta principal (puerta grande) accediendo al Centro solo el alumnado.

Todo el alumnado de Educación Infantil deberá entrar por la puerta de acceso al edificio correspondiente y nunca por la puerta de acceso al edificio de Educación Primaria.

Los tutores y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público que se detallará a comienzos de cada curso; el mismo, deberá ser informado de forma general a los/as padres/madres en el Consejo Escolar.

Fuera de dicho horario de atención al público se atenderá los casos urgentes y/o excepcionales.

El toque de sirena será responsabilidad del conserje del Centro, en ausencia del mismo se encargará, el personal de administración de la secretaría o persona en que se delegue por la Dirección.

Al toque de la sirena en la entrada oficial (9 de la mañana) y a la entrada de los recreos, el profesorado que inicie las clases de cada grupo de alumnos/as, bien sea especialista y/o tutor/a, deberá estar en las filas de formación del alumnado y acompañar desde el patio, a estos, a clase.

Los/as alumnos/as que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, los/as padres/madres o tutores/as legales deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos; en el caso de no cumplirse este requisito, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que tome la decisión oportuna. Siempre que sea posible dicha salida será durante la sesión del recreo.

El horario para la incorporación del nuevo alumnado de infantil se establecerá entre el Equipo Directivo y el profesorado responsable del mismo, por medio de una reunión a celebrar en la primera semana del inicio del curso escolar, siguiendo siempre que se considere conveniente desde la Dirección, la línea vigente, e informando de los resultados de dicha reunión, a los distintos miembros del Consejo Escolar, para su correspondiente aprobación. Este horario deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será más amplio solo para el alumnado que el/la tutor/a crea conveniente que sea necesario un periodo de adaptación, previa aprobación por parte de los padres. A partir del primer día de octubre, el horario de éstos deberá ser el establecido con carácter general como el resto de los/as alumnos/as del Centro.

El/la Director/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas



PLAN DE CENTRO.

generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas derepresentantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, profesores especialistas, coordinadores de ciclo o profesores, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo.

El uso de las instalaciones del Centro en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A., Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, se atenderá a la Orden 17 de abril de 2017, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes Públicos.

El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida y recreos, en ese momento se empezará a entrar/salir a las clases, hasta la salida del edificio escolar a partir de lo cual quedará el alumnado bajo la total responsabilidad de sus padres o tutores legales, los cuales deberán recogerlos a la salida del edificio escolar.

3.3.Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte del alumnado

Medios Audiovisuales Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El centro se integró en el Proyecto TIC en el curso 2005/2006, y los objetivos del mismo siguen en vigor, teniendo gran importancia la figura del coordinador ayudando al resto del profesorado en su utilización didáctica dentro de la programación de los diferentes proyectos curriculares.

Asimismo, se encarga de detectar las posibles carencias y se trata de solucionar los problemas que se presentan.

Existe una buena videoteca, grabaciones de programas culturales, literarios, científicos, deportivos y de actualidad de T.V., películas infantiles y filmaciones propias del centro.

El alumnado será responsable de la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro, siendo responsables de aquellos deterioros producidos por una mala utilización.

SOBRE EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS



PLAN DE CENTRO.

En líneas generales, no se permite traer walkman, ni MP3 u otro objeto de valor. Se podrá hacer excepción en el caso del móvil, a petición expresa del tutor o especialista que necesite utilizarlo para realizar alguna actividad, teniéndolo apagado durante la jornada escolar y en ningún caso el colegio se responsabilizará de su pérdida o deterioro.

Respecto a los teléfonos del Centro, desde la incorporación de los centros educativos públicos a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA), es ésta la que se hace cargo del pago de las líneas de teléfono fijas contratadas en cada centro, así como de las llamadas corporativas (con numeración corta, de 6 cifras). Por tanto, el centro educativo no tendrá que abonar nada por estos conceptos.

Sin embargo, todas las llamadas realizadas fuera de Red Corporativa o marcando el teléfono largo (de 9 cifras) deben ser abonadas por el centro.

Con respecto a las llamadas a móviles, es Vodafone quien factura a los centros estas llamadas cuando se usan las 9 cifras. Las llamadas desde un móvil corporativo a un número corporativo fijo o móvil –de 6 cifras- tienen 500 minutos gratis al mes. Si se rebasa, las siguientes llamadas deben ser abonadas por el centro.

Por tanto, para optimizar recursos, recomendamos el uso de la numeración corta siempre que sea posible para contactar con otros centros públicos, con la Delegación Provincial o con los Servicios Centrales de la Consejería.

¿Cómo se puede saber la numeración corta de otros centros?

En Séneca, en Documentos, Manuales y utilidades de Séneca, Otros documentos, Integración en la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, aparece el documento “Relación de teléfonos de los centros educativos integrados en la RCJA”

¿Cómo se puede convertir una numeración larga en numeración corta?

Los teléfonos de la Delegación y de Servicios Centrales tienen una fácil conversión ya que se trata de cambiar los 4 primeros números por un 3 y los 5 últimos quedan igual. Ejemplo: 955034269 => 334269 (teléfono de Delegación) ó 955064059 => 364059 (teléfono del CAU).

En la web de la Red Corporativa hay una utilidad para la conversión de teléfonos: <http://intranet.juntadeandalucia.es/INRED/CDA/Modulos/INRED-Convertor>

Manejar correctamente los recursos tecnológicos que posee un Colegio, es una acción que también es muy valorada por una organización. El buen uso del teléfono, el Internet, las foto-copiadoras, los faxes, etc., debe existir en todo colegio y cada uno debe intentar que se usen adecuadamente y para el objetivo principal por el cual se hallan allí.

RESPECTO AL BUEN USO DE INTERNET



PLAN DE CENTRO.

Dentro de nuestra acción como tutores, podemos dar a los padres las siguientes orientaciones:

1.- El buen uso del tiempo: Acuerda un código familiar de uso de Internet que controle los tiempos que toda la familia pasa delante del ordenador. Es aconsejable ubicar el ordenador en una zona que quede a la vista de los padres y madres. Si el equipo está en la habitación del niño/a, este podría conectarse durante la noche o sin tu permiso y encontrarse sin consejo.

2.- Compartir con ellos y ellas tiempo e información: Disfruta de Internet en su compañía. Anima a tus hijos/as a compartir contigo tus experiencias en Internet fomentando la comunicación y el diálogo fluido. Enseña a tus hijos/as a confiar en su intuición, animando a que in-formen a las personas adultas de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade o les ofenda.

3.- El Respeto: Fomenta el espíritu crítico ante la red. Explica a tus hijos/as que la diferencia entre lo que está bien y lo que está mal se aplica también en Internet. Enseña a tus hijos/as a respetar a otras personas cuando estén en línea. Asegúrate que entienden que las reglas del buen comportamiento no cambian por el hecho de estar conectados a Internet.

4.- Confidencialidad y protección de la identidad: Recuerda a tus hijos/as que nunca deben proporcionar información personal como la edad, dirección ó número de teléfono a través de Internet, salvo que se trate de compras o gestiones con una entidad o empresa de confianza y siempre con tu supervisión. Si tus hijos/as visitan salas de chat, utilizan programas de mensajería instantánea (IM), videojuegos en línea u otras actividades en Internet que requieren un nombre de usuario para identificarse, ayúdales a elegir dicho nombre de usuario y asegúrate de que no revela cuestiones personales, propias o de personas sin consentimiento de estas.

5.- Comunicación con otros padres y madres: Establece normas comunes, comparte información sobre contenidos de interés, medidas de seguridad, etc. que utilizan con sus hijos/as. Explícales a los chicos/as que nunca deben intentar conocer personalmente a amigos/as a los que conocen en línea. Aclárales que estos pueden no ser quienes dicen que son.

6.- Descargas ilegales: Haz hincapié en la obligación de respetar la propiedad de otras personas cuando se conecten. Explícales que hacer copias ilegales del trabajo de los demás (música, videojuegos y otros programas) es exactamente igual que robarlo en un establecimiento.

7.- Tiempo para todo: Ayúdale a distribuir su tiempo libre. Asegúrate de que tu niño/a no convierte este medio en sus únicos amigos/as: no pueden sustituir las relaciones interpersonales.

8.- Grabar lo que escriben: Controla la actividad en línea de tus hijos/as con software de Internet avanzado. El control paterno y materno puede ayudarles a filtrar



PLAN DE CENTRO.

los contenidos dañinos, supervisar los sitios que visita tu hijo/a y saber qué hace en ellos. Una buena medida puede ser la instalación de programas que graben sus conversaciones. Técnicas de hacker para padres y madres; las podemos encontrar en: Chat Controller 1.1.0 que se pueden descargar desde www.zemericks.com/products/chatcontroller/index.asp y dispositivos Keyghost USB Keylogger.

9. Seguridad del equipo: Ten cuidado con los correos electrónicos y sus archivos adjuntos cuando no se conoce al remitente. Recalca que no se deben abrir los correos sospechosos, es una buena manera de proteger y de hacer que nuestro equipo esté en buenas condiciones.

10.-Alerta: Ante cualquier indicio de actividad ilegal puedes recurrir al Grupo de Delitos Tele-máticos de la Guardia Civil, para temas específicos que atenten contra los derechos de los menores, existen una serie de portales www.protegeles.com, www.noalapornografiainfantil.com y www.asociacion-acpi.org ofrecen un sistema de denuncias on line.

MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Para terminar, daremos unas normas y orientaciones claras sobre el uso de las Tecnologías, a ser tenidas en cuenta en el ámbito escolar, pero también para ser puestas en práctica por las familias:

- ✓ En general, es conveniente construir unas reglas de uso de los ordenadores, videojuegos, de Internet, así como del teléfono móvil, consensuadas con los hijos.
- ✓ Debemos ser capaces de controlar el uso de las Tecnologías de la Información al menos al mismo nivel que los hijos y si esto no es posible, procurar tener unos conocimientos básicos que les hagan percibir que podemos ayudarles en lo que hacen.
- ✓ Si los hijos tienen ordenador en su habitación, la pantalla debe ser visible para quien entre en la misma.
- ✓ Consensuar con ellos unos límites de uso del ordenador o del teléfono móvil, adaptándolos a sus horarios de estudio. Es importante evitar que la chica o el chico estén en Internet (especialmente en chats) durante la noche.
- ✓ Motivarles para que realicen sus propias búsquedas sobre temas de interés. Navegar o chatear de vez en cuando con ellos para inducirles a una mayor confianza en los padres.
- ✓ Para muchos de los niños y niñas, los videojuegos son la vía de entrada en Internet. Pero, ¿conocemos cómo son los videojuegos, sus contenidos? ¿Sabemos a quiénes enganchan? ¿Cómo es la personalidad de los niños o niñas que se enganchan? Debemos prestar atención a estos temas, es conveniente ver de qué van estos juegos antes de que ellos los usen, como quien escucha las letras de un disco porque intuye que incitan a la violencia, hay que estar informados y mostrarse cercanos a los hijos, interesándonos en lo que les gusta.



PLAN DE CENTRO.

- ✓ Hablar habitualmente con los chicos tratando de dialogar sobre los sitios que consultan en la Red y en cualquier caso, supervisar las páginas web a las que entran. Utilizar los sistemas de protección disponibles para evitar que entren a sitios no aptos para menores.
- ✓ Hablarles de los peligros del chat, donde se pueden confundir al chatear con supuestos amigos, que no resultan tales, prestando especial atención a los contenidos sexuales y violentos.
- ✓ Dedicar especial atención a los juegos que los hijos suelen recibir, intercambiar o copiar. No todos son divertidos, los hay peligrosos y violentos.
- ✓ Enseñarles a no solicitar productos sin autorización familiar y controlar las facturas telefónicas. Enseñar a los hijos a no dar datos que puedan identificarles ni a pedir datos que pongan en compromiso a otros, como la dirección, teléfono, nombre, colegio en el que estudian, ni mucho menos datos sobre su imagen como la fotografía o grabaciones con el teléfono móvil. Ellos acaban de aterrizar pero en la Red hay gente experta que sabe cómo atraer su atención.
- ✓ No pueden tratarse los datos de los menores de 14 años sin solicitar la autorización de los padres. Está prohibido utilizar al menor para obtener datos innecesarios sobre el resto de la familia, como pueden ser los ingresos, preferencias de ocio o la profesión.
- ✓ Debemos saber que existe una Ley Orgánica que regula todos estos derechos y obligaciones, que es la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente existe en tu Comunidad Autónoma la correspondiente legislación sobre Protección de Datos, derivada del Estatuto de Autonomía.
- ✓ Por último, si creemos que se han vulnerado los derechos de los menores, debemos denunciarlo ante la Agencia de Protección de Datos más cercana. En este sentido, es conveniente fomentar la confianza hacia nuestros hijos para que nos cuenten posibles situaciones anómalas.

3.4. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado

- ✓ En NUESTRO Centro se decidió el uso de un uniforme, teniendo en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.
- ✓ El procedimiento para implantar el uniforme escolar fue el siguiente:
- ✓ Ante las propuestas de la Junta Directiva de la AMPA, elevada a Consejo Escolar, se propuso realizar una consulta sobre el tema y el formato de la misma.
- ✓ Se realizó un sondeo en las familias del alumnado.
- ✓ En el resultado de la consulta deberá hubo un 66% de votos favorables.
- ✓ Los resultados de la votación se llevaron a Consejo Escolar quien aprobó la implantación del uniforme escolar, una vez estudiados los resultados de la consulta.
- ✓ El modelo de uniforme fue elegido por la Junta Directiva de la AMPA.
- ✓ El uniforme llevará el logo de la Junta de Andalucía y el nombre del colegio.
- ✓ La AMPA fue la encargada de la gestión de los uniformes escolares, eligiendo la empresa suministradora, una vez estudiados al menos tres presupuestos.



4) NORMAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Materiales: aulas, espacios de uso específico y material didáctico

Normas generales

- ① El mantenimiento y conservación de los edificios depende en primera instancia del Ayuntamiento y Delegación Provincial, aunque el Equipo Directivo podrá hacer gestiones en todo momento contando con recursos propios del Centro. La distribución de aulas y zonas comunes, se realizará atendiendo a la mayor homogeneidad en cuanto a edad y características físicas y/o sensoriales del alumnado.
- ② Las aulas de uso específico son: Salón de Usos Múltiples (S.U.M), Aula Biblioteca, Aula de Música, Aula de Idioma. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, pistas deportivas, y los almacenes de material didáctico. Del material didáctico disponible en cada una de las aulas de uso específico serán responsables los Tutores/as o especialistas que engloben a cada una de ellas. Tanto en las aulas de uso específico como en las ordinarias, el profesorado procurará en todo momento su correcta utilización, en caso de alguna rotura se deberá dar cuenta al Secretario/a del Centro, para tomar las medidas oportunas.
- ③ El profesor que haga uso de las aulas de uso específico, se hará responsable de todo su material, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación. Cualquier elemento que se quiera retirar en calidad de préstamo, deberá ser conocido y autorizado por algún miembro del Equipo Directivo del Centro.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

- ① El Jefe de Estudios al principio de cada curso hará un cuadrante para la utilización del S.U.M. por cada una de las tutorías. Cuando una actividad tenga una periodicidad superior a la semana, se deberá solicitar a la Jefatura de Estudios la autorización de reserva permanente, el cual consultará a los miembros del E.T.C.P.
- ② Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, durante el último mes de cada trimestre la solicitud del uso del SUM se realizará al Jefe de Estudios, el cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos.

BIBLIOTECA

Biblioteca General



PLAN DE CENTRO.

Nuestra biblioteca, de nueva creación, la podemos definir como un lugar dinámico de aprendizaje, integrado en una escuela, para informar, instruir y recrear a nuestros alumnos/as.

Desde el comienzo de la Educación Infantil hasta el final de Primaria tienen adjudicada una hora semanal de uso exclusivo de la biblioteca, en la que serán atendidos por el tutor/a de cada grupo. En ella realizan diferentes tipos de actividades, desde lecturas colectivas y la posterior realización de actividades, hasta lecturas individuales, puestas en común, dramatizaciones...

Hay que destacar el carácter motivador que posee la biblioteca, gracias a su decoración, disposición del mobiliario y distribución de los fondos, estando organizados de forma clara y sencilla, para que los usuarios no tengan problemas a la hora de la elección de los libros.

En cuanto a los fondos que disponemos, los hemos seleccionado por ciclos, tanto de Infantil, como cada uno de los tres ciclos de primaria. Cada ciclo tiene su propia estantería, diferenciada por colores, quedando como se relaciona a continuación: azul-infantil, rojo-1º ciclo primaria; verde-2º ciclo y amarillo-3º ciclo. De igual forma, cada libro también posee una pegatina del mismo color, para que aún sea más fácil su identificación. Para completar la información que se le facilita a los alumnos/as, cada libro en su tejuelo, nos dice que tipo de lectura es: novela, cuento, adivinanzas, cómic, poesía, teatro..., además del ciclo al que va dedicado y la ubicación del libro en su estantería y balda. Todo ello para una mejor organización de la biblioteca y con la idea que el alumnado también colabore en el mantenimiento de la misma.

Otro apartado que tenemos en la biblioteca es la disposición de dos zonas claramente diferenciadas por el mobiliario, ya que disponemos de un rincón de Infantil, con mobiliario acorde a su edad y con otra zona con mesas mayores para alumnos/as de Primaria.

También disponemos de un ordenador de consulta para el alumnado con conexión a Internet, y que les sirva de ayuda en la consulta de información y en la realización de trabajos.

Como creemos que la biblioteca debe ser un lugar dinámico y abierto a múltiples actividades, también contamos con un sistema multimedia, televisión y Dvd, que es utilizado para la proyección de películas, documentales... En este sentido también utilizamos la biblioteca como lugar de proyección de presentaciones a través del cañón de proyección.

Contamos con un servicio de préstamo de libros hacia el alumnado que se realiza en los recreos, habiendo un horario para su mejor organización y distribuido por cursos. El servicio de préstamo se realiza con total libertad en la elección de los títulos por parte del alumnado, aunque orientados por profesores, donde prevalezcan conocimientos



PLAN DE CENTRO.

pedagógicos sobre las lecturas y sobre los niveles de lectura de cada alumno/a. Este servicio de préstamo se ha ampliado a Infantil de 5 años, a los que se les ha reservado una hora semanal para este servicio donde irán acompañados por sus tutores y donde además de hacer los préstamos, también se utilizará para hacer sesiones de cuentacuentos...

La apertura de la biblioteca también se ha ampliado a la tarde de los lunes en horario de 16:00 a 17:00 horas, para servicio de préstamo, como sala de lectura con padres/madres o de realización de trabajos para los alumnos del Centro.

Otro aspecto a destacar y que a los alumnos/as más pequeños les motiva bastante, es la mascota de la biblioteca. Ésta surgió de un concurso celebrado a nivel del centro y donde los alumnos tenían que dibujar a la futura mascota y ponerle nombre. Así, surgió LEO, nuestra mascota.

Nuestra biblioteca está organizada de forma que al alumnado le resulte fácil acceder a libros adaptados a su edad. De esta forma, cada ciclo está distribuido por colores, y tienen sus propias estanterías. A su vez, cada estantería también está marcada con esos colores y para facilitar más aún la elección, cada libro tiene una pegatina del mismo color. Todo esto hace que cuando un alumno/a entre en nuestra biblioteca, sepa concretamente a que estantería dirigirse o que libros escoger en función de estos colores.

Recordamos que los colores son los siguientes:

- ✓ Azul para Infantil. Que a su vez también tiene habilitado un rincón con mobiliario adaptado a su edad y una decoración muy bonita y alegre.
- ✓ El color rojo está dedicado a los alumnos del primer ciclo.
- ✓ Para los alumnos/as del segundo ciclo sería el color verde.
- ✓ Y por último el amarillo para los más grandes, los del tercer ciclo.

También recordar que hay unas normas básicas de uso:

1. La biblioteca es un lugar de lectura y estudio (para hacer las tareas), y por lo tanto debemos guardar silencio y respetar a los compañeros que en ese momento estén haciendo uso de la misma.
2. No desordenar los libros de las estanterías, y si cogemos alguno y después tenemos que colocarlo, recordad en el lugar que estaba. Esto es muy importante, ya que cada libro tiene su propio espacio y lugar.
3. Cuidar el material, mobiliario y sobre todo los libros que son de todos.
4. No entrar con comida, ni bebida porque podemos manchar los libros.
5. Hacer caso de cualquier otra indicación que los maestros/as hagan.



PLAN DE CENTRO.

Otro aspecto importante de la biblioteca, es que los alumnos pueden usar un ordenador con conexión a internet. Existe otro ordenador, pero este es de gestión y sólo será utilizado por los maestros. En él se guardan todos los datos de la biblioteca.

Contamos con un servicio de préstamo de libros hacia el alumnado que se realiza en los recreos, habiendo un horario para su mejor organización y distribuido por cursos. El servicio de préstamo se realiza con total libertad en la elección de los títulos por parte del alumnado, aunque orientados por profesores, donde prevalezcan conocimientos pedagógicos sobre las lecturas y sobre los niveles de lectura de cada alumno/a. Este servicio de préstamo se ha ampliado a Infantil de 5 años, a los que se les ha reservado una hora semanal para este servicio donde irán acompañados por sus tutores y donde además de hacer los préstamos, también se utilizará para hacer sesiones de cuentacuentos...

La apertura de la biblioteca también se ha ampliado a la tarde de los lunes en horario de 16:00 a 17:00 horas, para servicio de préstamo, como sala de lectura con padres/madres o de realización de trabajos para los alumnos del Centro.

Un profesor será el responsable de la misma y, dentro de las posibilidades que permite el horario, asume las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca en general.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca
- Realizar el servicio de préstamo.
- Promover actividades que fomenten la lectura involucrando a los diversos sectores de la Comunidad Educativa.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, en relación con este servicio.

Se potencia, además, el funcionamiento de la biblioteca de aula y el tutor/a prioriza entre sus objetivos el desarrollo del hábito de la lectura como medio de información y entretenimiento.

Biblioteca de Aula

Cada aula consta con una biblioteca que complementa a la Biblioteca General. Su uso estará supervisado por el tutor de cada grupo que elegirá a varios alumnos para que organicen y coordinen los préstamos que se hagan.

5) PREVENCIÓN DE RIESGOS

5.1. Plan de Autoprotección del Centro

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de



PLAN DE CENTRO.

2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Posteriormente, la publicación del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros educativos impone a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro, el cual estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. El reglamento de organización y funcionamiento, contemplará entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Definición y objetivos del Plan de Autoprotección:

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y/o los bienes y a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado, personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - ① Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes.
 - ② Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia-
 - ③ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación en situaciones de emergencia.
 - ④ Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), focos de peligro, medios disponibles y normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - ⑤ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - ⑥ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro.

Contenidos del Plan de Autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección de nuestro Centro incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, 23 de marzo, por la que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros.

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección



PLAN DE CENTRO.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Aplicación del Plan de Autoprotección

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los Centro donde se desarrollen actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del Centro.
2. Todos los Centros docentes públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los Protocolos de actuación y el calendario para su aplicación. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporará a la Memoria final de curso.

Durante el curso 2018/2019 se ha procedido a la actualización del Plan de Autoprotección del Centro. La planimetría se encuentra, en la actualidad, pendiente de revisión por el arquitecto del Ayuntamiento.

5.2. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Funciones del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección

- a) Coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- c) Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- d) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores o situaciones que puedan suponer riesgos relevantes para la Salud y riesgos en el trabajo.
- e) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de profesorado para hacer más efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

5.3. Funciones de la comisión permanente en materia de Autoprotección:

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo del Decreto 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.



PLAN DE CENTRO.

2. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
3. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro
4. Catalogar los recursos humanos y medios de protección.

Promover al consejo escolar las medidas que considera oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección.