

Curso 2021/22

R.O.F – Reglamento de Orden y Funcionamiento

C.P.R. ADERSA II

Este documento fue aprobado en Consejo Escolar el día el 8 de noviembre de 2021.



Índice

Contenido

1.-INTRODUCCIÓN.....	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..	4
2.1.-PROFESORADO	4
2.2.-FAMILIAS.....	5
2.2.1.-ParticipaciónenelCentro.....	5
2.2.2.- Participación en el aula	5
2.2.3.- Padres/Madres Delegados de Clase	6
2.2.4.- Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.....	7
2.3.- ALUMNADO	8
2.3.2.- Delegado de clase	9
2.4 PERSONALDEADMINISTRACIÓNYSERVICIOS.....	9
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	11
3.1.- CONSEJO ESCOLAR	11
3.1.1.- Convocatorias.....	11
3.1.2.- Orden del día	11
3.1.3.- Toma de acuerdos	11
3.2.- CLAUSTRO	11
3.2.1.- Convocatorias.....	12
3.2.2.- Orden del día	12
3.2.3.- Toma de acuerdos	12
3.3.- DURACIÓN DE LAS SESIONES	12
3.4.- NORMAS SOBRE ACTAS	12
3.5.- EQUIPO DIRECTIVO.....	13
3.6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
3.6.1.- Equipo Docente	14
3.6.2.- Equipos de Ciclo	14
3.6.3.- Equipo de Orientación	15
3.6.4.- ETCP	15
4 . - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO	17
4.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES.....	17
Normas para su uso correcto	19

Criterios para la adquisición de materiales y garantías de uso	20
4.1.2 NORMAS DE USO DE LAS TIC	21
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES AL PROFESORADO DEL CENTRO:.....	22
CRITERIOS PARA LA ASIGANCIÓN DE PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR AL ALUMNADO DEL CENTRO:	22
4.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA	25
USO DE LA CALEFACCIÓN	25
USODELOSEQUIPOSDEILUMINACIÓN.....	25
NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO	25
NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUO	25
4.2.- GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO	26
ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTOS NUEVOS.....	27
ENTREGA DE LIBROS DE TEXTOS USADOS.....	27
ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN UNA VEZ INICIADO EL CURSO... 28	
CONTROL Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	28
DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	28
REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO	29
REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES	30
COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.....	30
4.3.- FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA	30
4.4.-FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	31
5.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.	39
5.1.- VIGILANCIA DE RECREOS.....	39
5.2.- ENTRADAS Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO	40
5.2.1. -Normas generales	40
5.2.2. - Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.	40
5.2.3.- Normas de recogida del alumnado durante la jornada escolar.	40
5.3.- AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....	43
6.-FORMA DE COLABORACION DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	46
7.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	47



1.-INTRODUCCIÓN

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto al Decreto 328/2010 de 13 de Julio como a la Orden 20/08/2010, a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del CPR ADERSA II y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia y necesidad de cambios.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

2.1.-PROFESORADO

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Ciclos y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Los derechos, deberes y funciones del profesorado están perfectamente legislados en el Decreto 328/2.010 de 13 de julio, en su Título II, Capítulo Único, desde el cual partiremos y nos remitiremos en todo momento.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el CPR ADERSA II se establecen los siguientes mecanismos de participación:

1. Reuniones de la Dirección y la Jefatura de Estudios con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del colegio. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso. Así mismo debe adaptarse a la línea marcada por el centro, deberá conocerla y aplicarla, tomando las directrices de éste.
2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
3. Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
4. Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.
5. Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros/as, usando para ello los tablones informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesorado.

6. Cualquier Equipo de Ciclo o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o de los Coordinadores/ras de Ciclo.

2.2.-FAMILIAS

La participación en el proceso educativo de las familias, según la normativa vigente está regulada en el Decreto 328/2.010 de 13 de julio en su Título III, Capítulo único.

2.2.1.-Participación en el Centro

El Colegio procurará favorecer la participación de las familias en el Centro con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa, matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitar las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro (para ello tendrán un representante en el Consejo Escolar).

El Centro procurará impulsar la creación de Asociaciones de padres y madres y la participación en ellas.

Las AMPAS podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director/a. Las AMPAS podrán disponer de un aula coloquial y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

Actualmente no existe AMPA en el centro.

2.2.2.- Participación en el aula

Los padres-madres de alumnos/as están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.



- Estar pendientes y atentos de la agenda y el cauce de comunicación del Centro IPASEN.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres.

Los padres-madres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as y, por otra, se establecen otras reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y las familias:

- Jornadas de Atención a las familias: se desarrollarán después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.
- Entrega de calificaciones de la primera evaluación: atención conjunta y general inicial, previa a la entrega de calificaciones.
- Entrega de calificaciones de la segunda y tercera evaluación: igual que la anterior.
- Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:
- Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

2.2.3.- Padres/Madres Delegados de Clase

Se elegirá a comienzos de curso duran-te la Asamblea General Ordinaria por un

periodo de un curso escolar, teniendo como misión:

Encauzar los temas que preocupan a los padres referentes al grupo de clase y ponerlos en conocimiento del tutor para tratarlos según proceda.

Encargarse del aspecto económico en la organización de actividades extraescolares que lo requieran.

Comunicar al resto de padres y madres las informaciones que el tutor/a crea convenientes.

Asistir a las reuniones de Junta de Padres/Madres Delegados de Clase para tratar tema de interés común.

2.2.4.- Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as

Actualmente no existe AMPA en nuestro centro, en el caso de que la hubiera en algún momento aclaramos cuáles serían sus funciones.

Sus competencias, reguladas en el Decreto 27/1.988 de 10 de febrero son:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la Elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que se consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad de su actividad.

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Formular propuestas para la realización de actividades escolares complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos hace el Consejo Escolar.

Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las finalidades de la Asociación de Padres serán aquellas que se fijen en sus Estatutos.

Las actividades organizadas por ella y dirigidas a los alumnos, no deberán tener carácter discriminatorio y en ningún caso podrá existir ánimo de lucro por la realización de las mismas. Dichas actividades deberán adecuarse a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro, siendo necesaria la conformidad del mismo para su realización.

Todas las demás actividades previstas en sus Estatutos, deberán ser puestas en conocimiento del Consejo Escolar para su realización.

2.3.- ALUMNADO

Por tratarse este Colegio de un Centro de Educación Infantil y Educación Primaria, la legislación vigente (Decreto 328/2010 de 13 de julio) recoge los derechos y deberes del alumnado.

Creemos que la Escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, es por lo que los alumnos desde muy temprana edad deben adquirir hábitos democráticos, aprendiéndolos y ejercitándolos, para su posterior uso en la vida adulta.

La participación de nuestro alumnado queda contemplada desde el curso infantil de 3 años hasta 2º curso de la ESO, y siempre de acuerdo a sus capacidades, a través de dos cauces:

- Asambleas de Clase
- Delegados de Clase

2.3.1.- Asambleas de clase

Se reúnen con el tutor (moderador) y si la circunstancia o el tema a tratar lo requieren, se personará cualquier otro/a maestro/a o algún miembro del Equipo Directivo.

Las reuniones de clase son el primer foro donde debatir los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo y los generales del colectivo de alumnos del Centro.

Las finalidades de la asamblea serán:

- Que el alumnado esté lo suficientemente bien informado de la vida y del funcionamiento del Centro. Los temas a tratar en tales reuniones serán de carácter general y sugeridos, siempre que sea posible por los componentes de la clase, con el objeto de analizarlos, dialogar, y llegar a una toma de decisiones.
- Que el alumnado realice una revisión y análisis sobre su funcionamiento como grupo tanto a nivel de rendimiento académico, como en cuanto a adaptación, ambiente de trabajo en el aula, clima de aula y dificultades que hayan podido presentarse.
- Fomentar el respeto mutuo, la participación de todos, la cohesión de grupo



y la toma de acuerdos democráticos.

- En dichas asambleas el alumnado podrá aportar cuántas ideas quiera respecto a la celebración de efemérides del centro.

No puede existir una periodicidad u horario determinados, puesto que los temas y la edad de los alumnos irán marcando el ritmo de celebración de las mismas; si bien a comienzos de curso se hará más hincapié en las normas de funcionamiento de clase y Centro, clima de aula y todo lo referente a lo que es la organización del curso. Al final de cada trimestre las reuniones tendrán un carácter evaluativo y con propuestas de mejora para el siguiente trimestre.

2.3.2.- Delegado de clase

Dadas las características del centro, tendremos que diferenciar entre dos tipos de Delegados de Clase:

- Delegados de Ed. Infantil y Primer Ciclo de Ed. Primaria (llamado también “el responsable”) Su función será la de tomar pequeñas responsabilidades dentro del grupo en un periodo no superior a una semana y rotatorio.
- Delegados de Segundo y Tercer Ciclos de Ed. Primaria:
 - Será un cargo rotatorio, con una periodicidad mensual o trimestral, según decida el/la tutor/a a principios de curso. Tendrán la función de coordinar las actividades del grupo y gestión del material didáctico así como comunicar al tutor/a la opinión de la clase sobre la celebración de asambleas y los temas a tratar.

La elección del Delegado se realizará, bajo la gestión del tutor/a respectivo/a, a principios de curso. Serán candidatos/as todos los alumnos/as que lo deseen. La elección se efectuará mediante sufragio nominal, directo y secreto. Será elegido delegado de clase aquel candidato que obtenga mayor número de votos a su favor; y en caso de empate, habrá una segunda vuelta sólo con los candidatos empatados. Aquel alumno/a que ocupase el segundo lugar en las votaciones actuará como subdelegado, asumiendo las funciones del delegado en ausencia de éste.

Realizará su cometido durante todo el curso escolar, salvo que se dieran los siguientes supuestos:

- Renuncia voluntaria y aceptada por la clase.
- Baja del Centro.
- Suspensión de su función por el Director/a, por conducta reprochable.

2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios, en nuestro centro es representante en el Consejo Escolar, éste podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro como directamente con la Dirección.



Sus funciones serán de carácter administrativo siempre cuando sean encomendadas por algún miembro del Equipo Directivo.

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, O.N.G.S, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Dirección del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

El Centro abrirá el lunes por la tarde para el cumplimiento de las horas de obligada permanencia en horario de 16:15 a 20:15 horas y se alternarán las convocatorias de los órganos colegiados en ese día.

3.1.- CONSEJO ESCOLAR

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.1.1.- Convocatorias

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.1.2.- Orden del día

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.1.3.- Toma de acuerdos

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto que algún miembro integrante pida que el voto sea secreto, entonces se hará por escrito y secreto.

3.2.- CLAUSTRO

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.2.1.- Convocatorias

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.2.2.- Orden del día

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.2.3.- Toma de acuerdos

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto que algún miembro integrante pida que el voto sea secreto, entonces se hará por escrito y secreto.

3.3.- DURACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Claustro y del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

3.4.- NORMAS SOBRE ACTAS

El Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesorado se podrán leer en la Secretaría, en el Libro de Actas correspondiente y que custodia el Secretario. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una

Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director/s, en la que se indicará el número total de páginas.
- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

3.5.- EQUIPO DIRECTIVO

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes cargos unipersonales, el Equipo Directivo realizará sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Tanto Jefe de Estudios, como Secretario compartirán con la Directora cuantas tareas de colaboración y decisión puedan asumir, al margen de las que tengan legalmente encomendadas y la organización del Colegio les demanda.

Con esta colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir. Estas competencias servirán de referente básico en la organización y funcionamiento cotidiano de la vida del Centro, pero interpretada con tanta flexibilidad como la gestión rápida y eficaz del mismo aconsejen.

Debido a la repercusión que el estilo de gestión del Equipo Directivo pueda crear en el clima general de convivencia, desde nuestro Proyecto de Centro se propiciará la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.



Los cargos unipersonales son:

- El Director/a.
- El/la Jefe de Estudios.
- El Secretario/a.

Sus competencias, tanto las del Equipo Directivo como las de cada uno de sus componentes podemos encontrarlas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria (Decreto 328/2010 de 13 de julio) en su Capítulo V.

3.6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.6.1.- Equipo Docente

El equipo estará formado por todos los/as maestros/as que den clase en un mismo grupo. Asistirá de coordinador de dicho equipo el tutor del mencionado grupo y entre las tareas encomendadas se encuentran las siguientes:

- Realizarán de manera colegiada la evaluación del alumnado, habiéndose llevado sobre los mismos un seguimiento global.
- Establecer y vigilar el clima de clase, para continuamente mejorar la convivencia entre los miembros del grupo, tratando de actuar colegiadamente si surge algún conflicto.
- Proponer y elaborar bajo la tutela del tutor del grupo las adaptaciones curriculares no significativas a que hubiese lugar en el grupo de referencia.
- Informar al tutor sobre la marcha de los alumnos del grupo para que éste pueda atender a los padres del mismo debidamente y estar dispuesto a participar en dicha acción tutorial si para ello fuesen reclamados por el tutor.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones se reflejarán en un cuaderno que a tal efecto tiene el tutor/a donde anotará todo lo referente a su tutoría.

3.6.2.- Equipos de Ciclo

El Equipo de Ciclo estará formado por los tutores que se encuentren en dicho ciclo. Los maestros/as que impartan en distintos ciclos sin ser tutores, serán adscritos a un ciclo determinado por parte del Director/a. En el Equipo de Ciclo, actuará como coordinador el Coordinador de Ciclo. En nuestro centro existirán tres Equipos de Ciclo: Equipo de Ciclo de Ed. Infantil, Equipo de Ciclo de Educación Primaria y equipo de ciclo de educación secundaria. A las reuniones de ciclo de primaria asistirán todos los ciclos de dicha etapa y habrá un solo coordinador.

Actuará como responsable el Coordinador de Ciclo, nombrado a principios de cada curso por la Delegación Provincial a propuesta del Director/a y una vez oído el Claustro.

Entre las competencias de los Equipos de ciclo están las siguientes:



- Velar por la elaboración y el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Promoción y organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Evaluación de la práctica docente.
- Cualquier otra que se encuentre en la normativa, sobre todo en el Decreto 328/2010 y en las órdenes que regulen el mismo o en cualquier orden de la persona titular de la consejería en materia de educación.
- Existirá un Libro de Actas, donde el/la coordinador/a, levantará acta de cada una de las sesiones que se celebren.
- Las reuniones quedarán fijadas a principio de curso y se celebrarán en las horas de obligado cumplimiento de los lunes por la tarde.

3.6.3.- Equipo de Orientación

El equipo estará formado por el orientador del E.O.E., el/la maestro/a o maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y el/la maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica y los/as maestros/as de Refuerzo Educativo.

El Equipo de Orientación asesorará a los Equipos de Ciclo en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, así mismo asesorará en la elaboración de adaptaciones curriculares.

El Equipo de Orientación contará con un Coordinador, que será el orientador del E.O.E. y lo hará en las mismas condiciones que los Coordinadores de Ciclo.

El orientador del equipo, que será nombrado por el titular correspondiente de la Delegación provincial de la Consejería en materia competente en educación, además tendrá una serie de funciones que quedan reflejadas en el Decreto 328/2010, Capítulo VI, Artículo 86, punto 5.

3.6.4.- ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de Ciclo, el profesor de P.T. y la Orientadora del E.O.E.

Hay una hora quincenal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

La convocatoria de la reunión se realizará por el Director/a de manera oficial enviando la citación por correo electrónico.



Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Estudios. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROF, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.

Será responsabilidad de los Coordinadores de Ciclo, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

4 . - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Proyecto de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el colegio, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

4.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES

El colegio ADERSA II, cuenta con los siguientes espacios e instalaciones:

- Aulas: Es el espacio dedicado a cada uno de los grupos-clases existentes en nuestro colegio. Tenemos tres aulas en Cortelazor, cinco aulas en Los Marines y cinco en Puerto Moral.
- Biblioteca: La Biblioteca Escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento. Hay una biblioteca en cada edificio.
- Dirección: es el lugar administrativo del centro, en él se encuentra ubicado todo lo que concierne al funcionamiento interno del colegio. Existe en Los Marines.
- Sala de profesorado: es el lugar de descanso, convivencia y trabajo de los maestros y maestras. Aquí se discuten los temas didácticos, los proyectos de la comunidad escolar y todo lo que atañe al centro, es donde se reúne el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Hay una en Los Marines y otra en Puerto Moral.
- Sala material de Educación Física: el espacio dedicado para guardar y organizar el material de Educación Física. Hay un almacén en cada localidad.
- Servicios:
 - Profesorado: 2 en Los Marines, 1 en Puerto Moral y 1 en Cortelazor situado en el mismo espacio que el alumnado.
 - Infantil: 1 en Los Marines y 1 en Puerto Moral.
 - Primaria-secundaria: 3 en Los Marines, 2 en Puerto Moral y 2 en Cortelazor..
 - Aula de apoyo: En Los marines contamos con aula de apoyo, una en Puerto Moral y 1 en Cortelazor que también es usada en el área de tecnología.
 - SUM : es un espacio dedicado a la realización de diversas actividades, es



decir, es una sala de usos múltiples. En Puerto Moral contamos con una, en el resto de localidades no hay.

- Las clases de Educación Física se imparten en los patios de los colegios o en las pistas polideportivas anexas al centro. En Los Marines se hace uso del pabellón municipal.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, (biblioteca, SUM, aulas digitales, pista polideportiva) la secretaria del centro elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los maestros y maestras anoten los días que quieren utilizar dichos espacios. Además, seguiremos algunas pautas específicas en cada uno de ellos:

- Aulas con pizarra digital. Las aulas con pizarra digital son de uso prioritario de los alumnos y alumnas para los que fue instalada. No obstante, si algún maestro o maestra necesita de manera puntual utilizarla, llegará a un acuerdo con el tutor
- tutora de dicho grupo-clase. Si no se llegara a un acuerdo, este maestro o maestra deberá ponerlo en conocimiento del director para que éste estudie el caso y tome las medidas oportunas.
- Biblioteca. Como norma general la biblioteca será utilizada por todo el alumnado del centro. Éstos deberán conocer y poner en práctica las normas de uso de la biblioteca recogidas en el proyecto lector y plan de uso de la biblioteca escolar.
- Pista polideportiva. Este espacio es de uso prioritario para las clases de Educación física. Sin embargo, si algún maestro o maestra necesita de manera puntual utilizarla, llegará a un acuerdo con maestro especialista de dicha materia.

El maestro o maestra que utilice un espacio especial será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Cabe destacar que los espacios e instalaciones del Centro además del uso que el centro puede realizar para la consecución de sus fines, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, atendiendo a los siguientes criterios:

- El Centro podrá ser utilizado por el Ayuntamiento, otras entidades o personas físicas o jurídicas siempre que la utilización tenga como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.
- Además, estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente, realizándose fuera del horario lectivo y a la programación del Centro, que tendrán prioridad sobre todas las demás. Después de las actividades que programe el Centro tendrán prioridad las que organice el Ayuntamiento.



- Tendrán preferencia las actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, preferentemente de carácter gratuito.
- Cuando utilicen el Centro entidades o personas ajenas a él, son responsables del buen uso de las instalaciones y material y deberán en todo caso:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
 - Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos y alumnas en sus actividades escolares ordinarias o de otro tipo.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Corresponde al Director o Directora autorizar la utilización del Centro:
 - Cuando las actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la Comunidad Escolar o por asociaciones constituidas a tal fin.

Normas para su uso correcto

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases, los pasillos, etc. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria más agradable.

Al final de la jornada escolar los tutores y tutoras de los diferentes cursos se asegurarán de que las clases queden en orden.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, polideportivo y accesos a los mismos. Además, el centro llevará a cabo el reciclaje semanal a través de la patrulla verde.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno y/o alumna o grupo de alumnos que lo hayan realizado.

Organización de los recursos materiales del centro:

- **Material audiovisual:** Es una herramienta que, además de apoyar las



explicaciones y facilitar el trabajo del profesorado, constituye un soporte y refuerzo del aprendizaje. De este material existirá un inventario actualizado, siendo el Equipo directivo el responsable de su control.

- **Material de psicomotricidad y educación física:** El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación física, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo. Podrá ser utilizado por cualquier maestro o maestra del Centro, previo conocimiento del maestro de educación física. Será él, también, quien proponga al Equipo Directivo, la compra del nuevo material, cuando así lo estime conveniente. Para la organización de este material, disponemos de un almacén en cada localidad.
- **Material de educación musical:** El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación musical, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo.
- **Material fungible:** (Lápices, pegamento, tijeras, bolígrafos, carpetas, etc). A principio de curso todos los maestros y maestras realizarán un listado de material fungible necesario para desarrollar su trabajo. Este material será proporcionado por la secretaria. El material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos y todas, que en este caso será un armario situado en cada uno de las localidades. Cada miembro de la comunidad escolar que precise de algún recurso material del centro, lo solicitará al coordinador/a de la localidad que apuntará en la hoja de registro el material que haya cogido. Del mismo modo, será la secretaria la que reponga a lo largo del curso aquellos materiales que se necesiten.

Criterios para la adquisición de materiales y garantías de uso

La Competencia de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios para la adquisición de nuevos recursos para el centro recae sobre el Consejo Escolar. No obstante, es conveniente establecer algunos criterios generales que orienten las prioridades para la adquisición de estos medios, que son los detallados a continuación:

- Que guarde una estrecha relación con el currículum, es decir, que estén acordes a los objetivos y contenidos de las programaciones.
- Criterio de rentabilidad: dar prioridad a la adquisición de los materiales que impliquen una máxima utilización por parte del colegio y que puedan ser usados por el máximo número de alumnos.
- Criterio de aprovechamiento: aprovechar al máximo los recursos y, cuando sea posible, utilizar los diferentes materiales con finalidades diversas.
- Criterio de simplicidad: trabajar con un tipo de material que esté al alcance de todos y todas en el colegio.
- Criterio de perdurabilidad: establecer una organización y un orden en las actividades que permita lograr un grado óptimo de mantenimiento y conservación



de los diferentes materiales. Aparte del valor educativo que ello supone, aumenta las posibilidades del colegio para la adquisición de nuevos materiales.

- Criterio de actualización: que los materiales sean actuales y no obsoletos.

En cuanto a la garantía mínima para el correcto uso de los recursos materiales debemos tener en cuenta que:

- Que se agilice su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad.
- Los materiales y las instalaciones se deben usar adecuadamente y se deben devolver y dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se han encontrado.

4.1.2 NORMAS DE USO DE LAS TIC

Según el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, debemos tomar una serie de medidas para conseguir los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

De esta forma, nuestro centro basándose en dicho decreto ha estimado como **contenidos inapropiados e ilícitos** los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES AL PROFESORADO DEL CENTRO:

1. Tendrán preferencia para su préstamo el profesorado del centro que forme parte del claustro.
2. Si hubiese excedente de equipos, podrá solicitarlo el profesorado del área de religión o del Equipo de Orientación Educativa que no forma parte del claustro del centro.
3. Si hubiera excedente de equipos, el centro, en el ejercicio de su autonomía, podrá asignar el equipo al personal o al alumnado que justifique la necesidad del préstamo.
4. En todos los casos, las familias se comprometen por escrito al cuidado y buen uso del equipo debiendo firmar el **(ANEXO II)** y a abonar el importe de posibles desperfectos o rotura del equipo por un uso inadecuado.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR AL ALUMNADO DEL CENTRO:

1. Alumnado que se encuentre en brecha digital según el cuestionario relleno en Séneca. Se hará una priorización desde los cursos más altos a los más bajos.
2. Si hubiera excedente de equipos, se asignarán al alumnado que haya declarado no tener pc ni ordenador portátil. Se hará una priorización desde los cursos más altos a los más bajos.
3. Si hubiera excedente de equipos, el centro, en el ejercicio de su autonomía, podrá asignar el equipo a las familias que justifique la necesidad del préstamo
4. En todos los casos, las familias se comprometen por escrito al cuidado y buen uso del equipo debiendo firmar el **(ANEXO II)** y a abonar el importe de posibles desperfectos o rotura del equipo por un uso inadecuado.

FUNCIONES DEL CORDINADOR TDE

- Dinamizar el proceso de transformación.
- Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor



de comunidades virtuales .

- Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
- Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

ANEXO II

DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PROFESORADO C.P.R. ADERSA 2

D/D^a _____ **recibe** en funcionamiento el siguiente equipamiento _____, en calidad de **préstamo** para el ejercicio docente.

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

En Los Marines, a ____ de _____ de 20__



4.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

USO DE LA CALEFACCIÓN

En aquellas localidades donde exista calefacción central o caldera ésta será la que se use.

Las ventanas y puertas exteriores de todo el edificio deberán estar cerradas, siendo responsabilidad del profesorado el cierre de ventanas y puertas de su aula.

El uso de calefactores y estufas se limitará a aquellas dependencias en las que no hay o no sea suficiente el calor emitido por la calefacción central.

El profesorado tutor/a de cada clase será responsable del encendido y apagado de las estufas antes de su marcha.

USODELOSEQUIPOSDEILUMINACIÓN

- Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si, por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
- Para ello la norma será: Levantar las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar.
- Se deberán organizar desde las tutorías, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle participe.
- El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.
- Cada maestro/a es responsable de que las persianas queden bajadas y las luces apagadas a la hora de la salida.

NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO

Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro para propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Cada docente tendrá una contraseña para realizar las copias oportunas.

Se sacará un registro mensual de las copias realizadas por cada docente. Siendo necesaria una restricción en el número de copias al sobrepasar un número determinado de las mismas y acorde a las necesidades de cada usuario.

NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUO

Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

- En las aulas:
 - Papelera para papel.
 - 1 papelera para el resto.
- En zonas comunes
 - Papeleras para papel.
 - Papeleras para plástico

Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.



LA PATRULLA VERDE se encargará de depositar los residuos de las papeleras de papel y plástico a sus correspondientes contenedores. La organización de la patrulla verde se realizará al comienzo de cada curso escolar.

4.2.- GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO

En la Orden de 27 de abril de 2005, 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. En dicha orden se establece que:

- 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.
- 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, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto 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.
- 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, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán 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 corresponderán 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 en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:



ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTOS NUEVOS

El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.

Estos 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.

Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su cheque-libro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro 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 cinco, 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.

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.

Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados en el centro donde serán abonadas una vez el centro tenga el ingreso realizado para tal fin por parte de la administración.

ENTREGA DE LIBROS DE TEXTOS USADOS

Previo consentimiento de los padres o tutores legales por escrito, se le entregará a los mismos su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso:

- Cada tutor/a deberá anotar el nombre y grupo de cada alumno/a, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
- El reparto se hará por parte del maestro/a tutor/a en forma de sorteo público.
- Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el tutor/a deberá anotar el nombre y



grupo del alumno y además el/la alumno/a deberá forrar el libro lo antes posible.

ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN UNA VEZ INICIADO EL CURSO

- Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- Este procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

CONTROL Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período para:
 - Sellar con la etiqueta identificativa del Centro y del alumno.
 - Complimentar dicha etiqueta con los datos de cada alumno.
 - Comprobar que todos los libros están forrados convenientemente.
 - Subsanan todos los posibles errores.
- Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.
- Se llevará a cabo por parte de los tutores/as de libros coordinados por el/la Secretario/a del Centro.

DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.
- Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación.
- Se deberán devolver todos los libros.
- En dicho procedimiento el tutor/a deberá:
 - Comprobar el estado de cada libro.
 - Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación:
 - NUEVO (libro a estrenar)
 - BUENO (Forro en buen estado, tapas sin arrugas, páginas impolutas y esquinas cuidadas).
 - REGULAR (forro en mal estado, tapas con alguna arruga, algunas páginas deterioradas y esquinas algo arrugadas).



- MALO (Sin forro, tapas deterioradas, páginas pintadas, arrancadas o derrames de líquidos y esquinas dobladas).
- Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. 3 opciones:
 - Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
 - BAJA de algún libro por porque el grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno, Indicando qué libro es.
 - PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.
 - Almacenar los libros teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Fuera del alcance de los alumnos/as.
 - Todos los cursos en un mismo lugar.
 - Bajo la supervisión del secretario/a.

REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

En la última sesión del curso escolar, finales de junio se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se usarán los modelos de comunicación que se tienen a tal efecto.
- Se comunicará directamente a la familia de forma oral, caso de no poderlo hacer se hará por correo.
- Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- Este hecho será comunicado por escrito a los padres del alumno/a.
- Para determinar la responsabilidad de un alumno en la baja de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:
 - Si era Bueno o muy bueno: Será responsable.
 - Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

ADECUADO: Se considerará que un libro está en unas condiciones adecuadas si presenta un estado de conservación propio de un uso correcto, pero con el desgaste acorde a su antigüedad.

REPONER: Se considerará que un libro debe reponerse si presenta signos de un mal uso, rotura de páginas, derrame de líquido, tachaduras o anotaciones, rotura de



tapas, cualquier otro desperfecto que lo haga inservible para que lo reciba otro alumno/a el próximo curso.

- Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de iPasen.

REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES

- Del 1 al 10 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.
- El encargo será realizado por el/la Secretario/a.

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

La comisión permanente será informada de aquellas incidencias en el mal uso de libros de texto y constará en acta de comisión el listado del alumnado que debe reponer los libros de texto.

4.3.- FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA

- El horario de atención al público se anunciará a comienzos de cada curso escolar dependiendo de la disponibilidad horaria.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.
- Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Se llevará un control de todo el personal del Colegio, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará.
- De igual modo se actuará con el alumnado del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o



usadas fraudulentamente.

- Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.
- Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, de la Auxiliar Administrativo y de las limpiadoras, no pudiendo acceder a las mismas ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por la Auxiliar Administrativo.
- La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba, y pueda ser de interés general o particular.
- También facilitará particular mente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, entregándose la personalmente.

4.4.-FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

4.4.1. INTRODUCCIÓN

Es necesario que la enseñanza escolar contribuya a crear lectores en la utilización de diversos textos, a promover actitudes críticas y reflexivas y a la difusión de la cultura.

La reforma educativa incluye en el currículo contenidos que aborden el manejo de fuentes de información, así como la formación lectora de los alumnos y alumnas.

La Biblioteca Escolar debe ser una herramienta más a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Para ello es necesario promover la transformación de las actuales Bibliotecas de los Centros educativos en centros de documentación y recursos que reúnan las condiciones necesarias para el buen funcionamiento. Todo ello deberá impulsarse desde un modelo de Biblioteca escolar que asegure una educación no discriminatoria, orientada a la igualdad de las personas y de sus posibilidades de realización. La cultura es un bien que debe garantizarse a todos los ciudadanos y ciudadanas, siendo la Biblioteca Escolar el elemento indispensable que asegure ese derecho.

La Biblioteca Escolar se concibe ahora como un concepto más amplio, el de Centro de recursos, que funciona como Biblioteca, con materiales impresos, con materiales audiovisuales e informáticos, constituyendo además un lugar favorable al estudio, a la investigación, autoformación y a la lectura. Su constitución debe contribuir a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.

4.4.2. PUNTO DE PARTIDA

4.4.2.1 Contexto

El centro educativo en el que desarrollamos nuestra labor educativa es el Colegio

Público Rural, agrupación de Escuelas Rurales de la Sierra de Aracena (ADERSA 2), que reúne funcional y administrativamente a las Escuelas de Los Marines, Cortelazor y Puerto Moral.

Nuestro centro educativo se encuentra en pleno corazón de la Sierra de Aracena y Picos de Aroche, en un entorno rural de cuya riqueza paisajística nos podemos lucrar para nuestra labor educativa, aunque su situación y características, también nos limitan mucho, en cuanto a medios culturales, así como alternativas de ocio y tiempo libre.

Son poblaciones dedicadas, principalmente, a la agricultura, ganadería y sector servicios, ya que es una zona de turismo rural en la que hay bastantes restaurantes y casa rurales.

En la zona nos encontramos con escasos recursos culturales y de ocio. Es por ello, que la oferta cultural y lúdica para nuestro alumnado está bastante limitada. El nivel cultural de la población en general es bajo, siendo la televisión el principal medio de entretenimiento. El nivel de lectura es bajo, tanto en lo relacionado con libros como con prensa.

Las familias por lo general, poseen un nivel socioeconómico medio- bajo. A pesar de ello, tiene una implicación en la educación de sus hijos/as bastante buena. A nivel general, a las familias de nuestro alumnado les gusta participar en la vida del centro.

4.4.2.2. Situación de la BE

Nuestra Biblioteca de Centro se encuentra en plena transformación. En este sentido, tenemos que mencionar que se ha ubicado en otro lugar, en algunas de nuestras localidades, por lo que ha llevado algún tiempo realizar su traslado. Por otro lado, se ha intentado hacer de ella un lugar atractivo pintando sus estanterías, colocando store, entre otras actividades. También, es importante destacar que durante el curso escolar 2020/21 tuvo lugar la migración de Biblioweb 2 a Biblioweb Séneca, este hecho dio lugar a algún contratiempo de tipo técnico.

Nuestra finalidad es que poco a poco la Biblioteca del Centro se convierta en un recurso importante y funcional para todos y todas, tanto discentes como docentes. Que sea eje vertebrador de la vida del Centro a la hora de buscar información, hacer préstamos, ver exposiciones, realizar lecturas colectivas, etc.

Todo esto requiere un gran esfuerzo y mucho trabajo. Queremos que nuestro alumnado sienta el gusto por la lectura, sienta la necesidad de leer libros creando un espacio visualmente atractivo.

Creemos que es fundamental que los espacios estén bien estructurados, ordenados y, sobre todo, señalizados.

Así pues, nos encontramos ante una Biblioteca de Centro que pertenece a la línea dos de trabajo dotado con 4.066 ejemplares, donde tenemos mucho trabajo por delante no sólo realizando prestamos sino también catalogando, actualizando lectores,



adentrándonos en el uso y dominio de la herramienta Biblioweb Séneca, ordenando, buscando colecciones de libros, rescatando libros perdidos y desechando aquellos que no son ya útiles debido a su deterioro.

4.4.3. OBJETIVOS

4.3.1. Objetivos Generales.

1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
4. Habituarnos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

4.3.2. Objetivos Específicos.

Educación Infantil

- Experimentar la Biblioteca como lugar mágico de encuentro con los libros y con el resto de la comunidad educativa.
- Establecer un primer contacto con su amigo el libro de forma lúdica.
- Adquirir hábitos relacionados con el comportamiento que se debe mantener en la Biblioteca.

Educación Primaria

- Profundizar en la relación del alumnado con la Biblioteca como lugar mágico que permite saciar su curiosidad.
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la Biblioteca.
- Profundizar en los hábitos de comportamiento en la biblioteca.
- Iniciar a los niños/as en la metodología bibliotecaria.
- Aprender a buscar, organizar y aplicación de la información disponible.

Educación Secundaria

- Manejar autónomamente los recursos disponibles en la Biblioteca.
- Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.



- Respetar el clima que debe concurrir en una Biblioteca.
- Ampliar su visión del mundo y abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
- Encontrar en la Biblioteca respuesta a los problemas que puedan plantearseles.
- Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de conocimiento y cultura.
- Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
- Sentir la necesidad de acercarse a las Bibliotecas.

4.4.4. FUNCIONAMIENTO.

MEDIDAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS BIBLIOTECAS

- a. Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la biblioteca escolar.
- b. Establecer una reducción del aforo y puestos de lectura de la biblioteca escolar al 50% para garantizar que se cumplen las medidas de distancia social.
- c. Ubicar dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con las personas usuarias.
- d. Disponer de papeleras, preferiblemente con tapa y pedal si es posible, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.
- e. Modificar, cuando sea necesario, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios, con el objetivo de garantizar las distancias de seguridad interpersonal.
- f. Impedir mediante cintas, cordones u otros medios el acceso de los usuarios y usuarias a las zonas no habilitadas para su circulación.
- g. Instalar carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.
- h. Disponer de medidas de separación entre el personal encargado de organización y funcionamiento de la biblioteca y las personas usuarias de la misma en los puestos de atención de consultas y préstamos.
- i. Fijar marcas en el suelo para indicar a las personas usuarias que se dirijan a los puestos de atención de consultas y préstamos dónde se tienen que colocar para respetar la distancia mínima de seguridad.
- j. Clausurar los ordenadores destinados al uso público, así como los destinados a catálogos de acceso en línea u otros catálogos, que solo podrá utilizar el personal responsable de la biblioteca escolar.



- k. Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados y facilitar un carro para su traslado. No se desinfectarán los libros ni las publicaciones en papel.
- l. Asegurar que se adoptan con la regularidad debida las medidas de limpieza, desinfección y ventilación adecuadas.

CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- a. La Comisión Específica COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.
- b. Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.
- c. Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
- d. Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente, y siempre que sea posible, mediante reserva electrónica.
- e. Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.
- f. Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por la Comisión Específica COVID-19 del centro, se regirán por la limitación general de ocupación máxima (50% de los puestos de lectura inicialmente disponibles). Cuando un usuario o usuaria abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado.
- g. Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del blog o web de la biblioteca escolar.
- h. Se recomienda organizar virtualmente las actividades de alfabetización informacional y mediática, así como las de fomento de la lectura y los clubes de lectura.
- i. Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.
- j. Se recomienda organizar virtualmente estas actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de



efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).

- k. Queda a criterio de la Comisión Específica COVID-19 la posibilidad de realización de trabajos en grupo en las dependencias de la biblioteca. Si se permitiera, se adaptaría a la normativa de distanciamiento interpersonal de 1,5 metros.

NORMAS PARA SU USO CORRECTO

La catalogación de todo el material de una biblioteca es un trabajo largo y complejo, ya que de su correcta ejecución dependerá la funcionalidad de la misma o no. Éste es un objetivo que tenemos siempre presente puesto que del presupuesto asignado a la biblioteca se realizará una continua actualización y renovación de nuestro catálogo. Cada inicio de curso se actualizará y confeccionará un carné bibliotecario que servirá para el préstamo de los libros a través de la plataforma Biblioweb Séneca. Dichos carnets se colocarán de forma visible en cada una de las clases en el tablón bibliotecario elaborado para ello.

Si hubiese problemas de conexión a internet que nos privará de realizar la gestión de préstamos a través de dicha plataforma no podremos tener los préstamos retenidos. Por lo que, para agilizar dicho proceso y de forma provisional, elaboraremos una ficha impresa donde quedará recogido el libro prestado. (Adjunto)

PRÉSTAMO PROVISIONAL DE LIBROS

TÍTULO	AUTOR	ESTANTERÍA	ALUMNO/A	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTREGA	MAESTRO/A RESPONSABLE

La apertura de la biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los maestros y maestras del centro tengan en su horario lectivo.

El coordinador de Biblioteca y su equipo de apoyo tendrán un horario determinado dedicado a la biblioteca, por lo que serán fundamentales a la hora de realizar los préstamos y devoluciones, entre otras actividades. Al mismo tiempo cada tutor o tutora o especialista podrá también entregar los libros y recogerlos teniendo en cuenta rellenar correctamente la ficha arriba adjunta o trasladándole la información a algún responsable del equipo de apoyo.

Durante todo el curso escolar se plantearán una serie de actividades destinadas al fomento de la lectura como, por ejemplo:



- Recopilación de cuentos populares.
- Celebración de efemérides tales como el día de la Constitución, el día de Andalucía, el día de la Paz...
- Celebración de centenario de autores.
- Inventar un cuento navideño y exposición de todos los trabajos.
- Dibujos.
- El día del libro.
- Recopilación de Juegos Populares.
- Recogida y catalogación de libros “olvidados” en casa.
- Etc.

EL PRÉSTAMO

La finalidad última e importante de la biblioteca es motivar a la lectura. Debemos evitar que el miedo a que los libros se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

El préstamo puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para libros que normalmente no se prestan como atlas, enciclopedias o diccionarios. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo.

A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Tendremos en cuenta la edad del alumno o alumna.

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar al alumnado de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir al alumnado que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será obligatorio que se reponga la obra por parte de éste.

En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Son más pequeños y necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo puede acortarse para ellos o en algunos casos alargarse.

4.4.5. PRINCIPIOS BÁSICOS POR LOS QUE SE REGIRÁ NUESTRA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. La biblioteca será, ante todo, un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumno y alumna.
2. La biblioteca recogerá todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos en general: no sólo encontraremos documentos impresos en



papel (libros, revistas, periódicos), sino todos aquellos soportes en los que hallar información.

3. La gestión de la biblioteca ha de ser centralizada, si bien en permanente contacto y colaboración con las bibliotecas de aula.
4. La biblioteca ha de estar abierta al exterior, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con otras instituciones y utilizando las nuevas tecnologías que le permiten estar en conexión con cualquier otra biblioteca o centro educativo.

4.4.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR Y SU EQUIPO DE APOYO.

- Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos existentes en el centro.
- Atender a los alumnos y alumnas que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Organizar los recursos mediante un sistema accesible de información centralizado.
- Ofrecer información a la comunidad educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externas.
- Promocionar la lectura como medio de ocio y entretenimiento.

Poner en funcionamiento una Biblioteca es un proyecto maravilloso del que se puede sacar mucho provecho para el proceso de enseñanza- aprendizaje, pero al mismo tiempo es un trabajo complejo en el que se necesita mucha colaboración. Cada alumno y alumna, cada maestro y maestra, deberá poner su granito de arena para que nuestra biblioteca se ponga en marcha.

5.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

5.1.- VIGILANCIA DE RECREOS

De acuerdo a la legislación vigente: ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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 el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

En nuestro centro las guardias de recreo se realizarán de acuerdo a la legislación vigente y a las particularidades que, como escuela rural, presenta. Por ello, estas organizaciones se realizarán cada curso escolar, atendiendo a la plantilla docente y la organización por unidades que se establezca.

En la etapa Primaria, cada tutor/a no itinerante será el máximo responsable de su grupo de alumnos/as. Y, salvo que pueda realizarse una organización por turnos de recreo, él mismo deberá custodiar la vigilancia de sus alumnos/as en periodo de recreo.

En las localidades de Puerto Moral y Los Marines, los recreos se dividen en 2 zonas: una para la etapa de Infantil y el primer/segundo ciclo de primaria, y otra para el segundo/tercer ciclo de primaria y la etapa de secundaria (1º y 2º ESO). El patio de la localidad de Cortelazor es compartido por todo el alumnado de las diferentes etapas. El profesorado será el encargado de mantener el orden y organización del alumnado por zonas.

Estas zonas de recreo estarán vigiladas por, al menos, dos personas, una para cada zona; además de una persona de apoyo para las dos zonas que pueda sustituir a cualquiera de ellas si se produce cualquier incidente o imprevisto. Siempre que sea posible, y si la organización del profesorado lo permite, habrá dos personas vigilando en cada una de estas zonas. Aunque las itinerancias del profesorado entre localidades se producen habitualmente durante el horario de recreo.

De este modo, las vigilancias de recreo quedarán como sigue:

- Patio de Ed. Infantil/Primaria: en las localidades de Puerto Moral y Los Marines, el/la especialista de Educación Infantil vigilará la zona de patio correspondiente junto a un especialista de Primaria, que puede ser o no compartido con la persona que vigile la otra zona de patio.
- Patio de Ed. Primaria/ Ed. Secundaria: igualmente, en las localidades de Puerto Moral y Los Marines, habrá siempre un responsable de esta zona de patio. Podrá tener un segundo compañero/a que será compartido o no con la otra zona de patio.

- Dependencias Administrativas: En los horarios de recreo estarán atendidas por algún miembro del equipo directivo, exento de vigilancias de patio o el responsable administrativo, que acude al centro los martes, miércoles y viernes.

Los turnos rotatorios para las vigilancias de los recreos serán confeccionados por el/la Jefe/a de Estudios y supervisados por el Director/a. Serán entregados a comienzo de curso siempre y cuando hayan podido realizarse y exista bastante personal para las vigilancias de patio.

En ningún momento el alumnado debe permanecer solo, sin vigilancia. Es responsabilidad de la persona que le toca el turno de recreo de que esto no ocurra.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas, siempre y cuando no estén acompañados por un maestro/a.

En los cambios de clase de los maestros, los alumnos/as permanecerán sentados en sus asientos e intentando no molestar a otros alumnos/as que en ese momento se encuentran dando clases.

Si los alumnos necesitasen cambiar de ubicación porque su asignatura o su profesor así lo demandasen, lo harán siempre en fila y en silencio y acompañados en todo momento por el maestro/a que se encuentre en ese momento con ellos.

5.2.- ENTRADAS Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

5.2.1. -Normas generales

- El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.
- El alumnado no podrá salir ni entrar al Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar y sólo por motivos debidamente justificados.

5.2.2. - Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice. En el caso de actividades que se vayan a desarrollar en la localidad, se entregará una única autorización a principios de curso al/a tutor/a que es válida para todas las que de ese tipo se realicen.

5.2.3.- Normas de recogida del alumnado durante la jornada escolar.

- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales. El padre o madre deberá firmar el documento que a tal efecto existe en el Centro donde aparecen el nombre y apellidos del padre o madre, el nombre y apellidos del alumno/a, el motivo por el que se marcha, la hora, la fecha y la firma o bien justificarlo a través de iPasen, de lo cual debe asegurarse el tutor/a.
- Si el padre o madre no puede recoger al alumno/a podrá hacerlo aquella



persona que esté autorizada previamente en iPasen o en las autorizaciones firmadas de comienzo de curso.

5.2.4 Normas de recogida del alumnado al finalizar la jornada escolar.

- Al finalizar la jornada escolar el alumnado saldrá del centro en compañía de algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales. El padre o madre podrá autorizar mediante iPasen a otro adulto responsable para la recogida de su hijo/a. En la etapa de Infantil, 1º, 2º y 3º el alumnado bajo ningún concepto podrá salir del centro solo ni acompañado de un menor. El profesorado responsable se asegurará de que sea recogido por el adulto responsable y autorizado para ello. En el caso del alumnado de 4º, 5º, 6º y primer ciclo de la ESO, podrá salir solo del centro siempre y cuando las familias justifiquen este hecho mediante autorización expresa en la que manifiesten que se hacen responsables de ello (**Anexo I**).



ANEXO I

AUTORIZACIÓN SALIDA DE ALUMNADO DEL CENTRO SIN PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL

D./ Dña.: _____ con
DNI.: _____ Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:

Curso: _____ Teléfono: _____ / _____

AUTORIZO _____ al _____ alumno/a:

_____ a salir solo del centro una vez finalizado el horario escolar, siendo consciente que éste/a es un/a menor de edad, por lo que asumo toda la responsabilidad como adulto/a de todo aquello que pueda ocurrirle una vez salga del centro y eximo de responsabilidad al centro educativo.

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firma del padre/madre o tutor/a legal.

Nota: Esta autorización deberá entregarse al tutor/a de su hijo/a.



5.3.- AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

- Las ausencias del alumnado se controlarán por el sistema de gestión Séneca.
- Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, se establecen unas medidas que intentan prevenir las ausencias.
- Todas las ausencias del alumnado deberán ser justificadas por el padre o la madre del alumno/a o por los tutores legales del mismo, a ser posible por escrito y tendrán conocimiento de la misma tanto el/la tutor/a como el/la Jefe/a de Estudios.
- En caso de ausencias reiteradas e injustificadas, si iniciará el protocolo de absentismo tal y como marca la normativa.
- Los retrasos del alumnado los controla cada tutor/a, caso de varios retrasos, el profesorado será responsable de ponerlo en conocimiento de los padres.
- Como norma general no se contabilizarán como retrasos los primeros cinco minutos de la jornada, siempre y cuando no se convierta en una costumbre.

5.4 NORMAS DE ENTRADAS AL CENTRO

El alumnado entrará en el centro acompañado de su maestro/a que será el responsable de recogerlo en la entrada. A los diez minutos de comienzo de la jornada escolar se cerrarán las puertas del centro. Si algún alumno o alumna llega tarde deberá llamar al timbre situado en la puerta exterior y justificar su retraso.

En la localidad de Los Marines el alumnado de infantil y primaria accederá por la cancela situada en el patio exterior. El alumnado se situará en su fila correspondiente y entrará al edificio en orden y bajo la presencia del maestro/as responsable de impartir docencia en esa primera hora de la mañana.

El alumnado de secundaria entrará por la puerta principal del edificio.

En los días de lluvias

ENTRADA

Todo el alumnado entrará por la puerta principal del edificio conforme van llegando sin hacer fila fuera. El profesorado estará en la puerta organizando al alumnado en su correspondiente fila y le da paso a su respectiva aula. En el caso de Infantil, la maestra responsable los irá colocando en fila en el espacio interior habilitado y delimitado para ello hasta que estén todos para llevarlos a su clase.

SALIDA

Todo el alumnado sale por la entrada principal de forma escalonada y en el siguiente orden:



1. Salida de Infantil.
2. Salida aula de primaria planta baja.
3. Salida aula de primaria planta alta.
4. ESO

El profesorado los acompañará hasta la salida del edificio para mantener el orden.

En la localidad de Cortelazor el alumnado entrará por la única puerta de acceso al edificio, se colocará en su fila correspondiente y accederá al edificio bajo la presencia del maestro/a responsable de impartir docencia la primera hora.

En los días de lluvia

ENTRADA

Todo el alumnado entrará por la puerta principal del edificio. El profesorado estará en la puerta organizando al alumnado que va llegando y le da paso al centro. El maestro de primaria realizará la fila a la izquierda de la entrada principal. La maestra de Infantil hará la fila a la derecha de la entrada principal.

SALIDA

Todo el alumnado saldrá por la puerta principal del edificio. La salida se realizará de forma escalonada y con el siguiente orden:

1. Salida de Infantil.
2. Salida aula de primaria

El profesorado los acompañará hasta la puerta de salida para mantener el orden.

En la localidad de Puerto Moral el alumnado tendrá dos puertas de acceso al mismo. El alumnado de Infantil y primer ciclo de primaria accede por la puerta principal de edificio. El profesorado los recogerá en la cancela de la pista polideportiva y organizados en filas entrarán al centro. El alumnado de segundo, tercer ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria accederá por la rampa. Del mismo modo el profesorado responsable los recogerá en la cancela de la pista polideportiva.

En caso de lluvia

ENTRADAS

El alumnado de Infantil, 1º, 2º entrará por la puerta principal del edificio conforme van llegando sin hacer fila fuera. El profesorado estará en la puerta



organizando al alumnado y le da paso a su respectiva aula. En el caso de Infantil, la maestra responsable los irá colocando en fila en el espacio interior habilitado y delimitado para ello hasta que estén todos para llevarlos a su clase. Las familias del alumnado de infantil pueden acompañarlos hasta las escaleras. En la puerta los recogerá su tutora. El alumnado de 1º y 2º entran solos, las familias se quedan en la cancela de la pista.

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º entrará por la rampa conforme van llegando, el profesorado responsable de ambas clases les irá dando paso a sus respectivas aulas. El alumnado de ESO entra por la rampa a primera hora.

SALIDA

Infantil, 1º y 2º sale por la entrada principal de forma escalonada:

- 1) Infantil. Las familias pueden recoger a sus hijos e hijas en las escaleras.
- 2) 1º y 2º sale una vez que las familias y alumnado de Infantil se hayan ido. El profesorado los acompañará hasta la pista polideportiva para mantener el orden. Las familias los esperan en la cancela.

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º saldrá por la rampa forma escalonada, evitando aglomeraciones y en con el siguiente orden:

- 1) 3º y 4º
- 2) 5º y 6º

El profesorado lo acompañará hasta la salida de la rampa para mantener el orden.



6.-FORMA DE COLABORACION DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Queda suficientemente explicada la labor de los tutores con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el punto 4.2.1. del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Queda suficientemente explicada la labor de los tutores con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el punto 4.2.1. del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.



7.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

Dentro del Consejo escolar se habrá de nombrar un equipo de evaluación para la realización de la memoria de autoevaluación a final de curso. Esta memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y revisada por la inspección educativa. Abarcará la evaluación del funcionamiento del centro, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

El equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo del centro, un padre o madre de entre los miembros del Consejo Escolar elegido por su sector, un profesor o profesora de entre los miembros del Consejo escolar elegido también por su sector y el representante nombrado por el Ayuntamiento.

El equipo de evaluación contará para la realización de la memoria de autoevaluación con las aportaciones del Claustro de profesores que presentará una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y unas propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Artículo 26 del Decreto 328/2010 sobre Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

ANEXO III

Plan de Autoprotección generado en Seneca