

3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

TÍTULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Capítulo I. Distribución y uso de los espacios

El C.E.I.P. “Pintor F. Revello de Toro” tiene su domicilio en Calle Navarro Ledesma 168, C.P. 29010 de Málaga. El número del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29005047.

El Centro está compuesto de dos edificios bien diferenciados para infantil y primaria. Consta de tres líneas completas. A su vez cuenta con dos aulas de Apoyo a la Integración; dos aulas de Audición y Lenguaje; Aula de Educación Especial; dos pistas polideportivas; gimnasio; un patio exclusivo para el primer ciclo y otro para educación Infantil éste último con sombras y parque; biblioteca; dos aulas de medios audiovisuales y otras dependencias.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro, será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Provincial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Málaga podrán prever y programar su uso.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, serán responsables civiles, sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Desde la secretaría del Centro distribuirá, a cada aula o ciclo, el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro

Capítulo II. Aulas en general.

En Edificio Primaria

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las plantas más bajas albergan al alumnado de menor edad o aquellos grupos de alumnos y alumnas, que por sus características específicas requieran de ésta ubicación; eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera y beneficiándose del servicio dentro del aula. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

- El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.
- El equipo directivo distribuirá los grupos en las distintas dependencias del centro procurando que cada nivel se ubique en aulas contiguas, en la medida de lo posible.

Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.

Ningún alumno o alumna permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor o profesora, salvo autorización expresa del tutor o tutora.

Al salir del aula se comprobará si se la dejó adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...

Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con la persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo.

En Edificio De Infantil

El alumnado de infantil continuará con el mismo docente durante los tres años y permanecerá en la misma clase hasta completar la etapa, facilitando así su ubicación en el centro y favoreciendo la organización de su material. El profesorado de infantil, por tanto, tienen un aula asignada y se distribuyen por cercanía entre niveles.

Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.

En el edificio de primaria.

Además de las diecinueve aulas de primaria y el aula específica, el centro cuenta con:

- Aula de Música, Aula Matinal, Gimnasio, Sala de usos múltiples, aulas de PT, aulas de AL, aula de Refuerzo Pedagógico, aula de Atención Educativa, secretaría, despacho de dirección y jefatura de estudios, despacho del AMPA, almacén, cuartos del PAS y comedor; mencionamos algunas de ellas:

Aula De Música-Aula Matinal:

Este aula está situada en la planta baja del edificio. Es un aula compartida de tal manera que funciona como aula matinal de 7:30 a 9:00 de la mañana y el resto del horario lectivo como aula de música.

Consta de los recursos necesarios para impartir el área de música: pizarras pautadas, equipos de música y de armarios creados con cerradura para guardar el material pertinente. Se responsabiliza de ella la maestra de música.



Gimnasio:

Contamos con un gimnasio para el alumnado de primaria que está situado junto al patio de recreo de la planta baja. Posee un almacén de material que comparten los especialistas del área. Existe un calendario para el uso compartido de esta instalación.

Sala De Usos Múltiples:

Está situada en la planta baja. El aula dispone de cañón con ordenador y equipo de música. Se utilizará como salón de actos y como ensayo en los preparativos a las fiestas final de curso y actividades extraescolares y en horario no lectivo como permanencia del alumnado del comedor.

Aulas de PT y de AL:

Están situadas en la primera planta, disponen de ordenador y recursos materiales necesarios para impartir su docencia. Los docentes de esta especialidad son los encargados de mantener ordenadas estas aulas. Sus recursos pueden ser utilizados por el docente que lo precise previo conocimiento de las especialistas.

Aula De Refuerzo Pedagógico:

Situada en la primera planta esta aula la usan a diario el alumnado que necesite esta ayuda ofrecida por un maestro o maestra que ejerce sus funciones docentes de Cupo de apoyo y Refuerzo(CAR) dedicado exclusivamente para ello

Aula De Atención Educativa:

Está situada en la planta baja, se utiliza para impartir este área

Almacén.

En la planta baja contamos con un espacio para guardar y almacenar, materiales, y objetos que se usan de forma puntual.

Edificio De Infantil

Además de las nueve clases de Educación infantil y sus espacios correspondientes en el exterior, el centro cuenta en este edificio con:

- Aula Matinal compartida con Usos Múltiples; aula de inglés; Sala de profesorado y recursos, comedor y una pequeña aula de AL y PT



Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....

Está restringida la entrada en la zona de docencia durante las el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes

Normas:

- No se debe correr por escaleras ni pasillos.
- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula sin permiso del docente con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros o compañeras.
- El alumnado se abstendrá de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Usar adecuadamente los dosificadores de gel y el papel de los baños, respetando el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupen salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

Capítulo V. Pistas polideportivas y almacenes exteriores.

El Centro cuenta también con dos zonas de pistas polideportivas, en la inferior hay un campo de futbito y balonmano y dos campos de baloncesto y en la superior un campo de futbito y otro de mini-básquet (cercano al huerto escolar)

Las pistas se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, las pistas deportivas serán de uso prioritario para la educación física curricular.



- El profesorado de Educación Física será responsables del material deportivo y su conservación.
- El profesorado de educación física propondrán a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un docente o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas, porterías...

Capítulo VI. Higiene y sanidad.

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores y tutoras canalizarán sus quejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Capítulo VII. Recursos materiales.

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por la persona que ejerce la secretaría del Centro ésta es responsable de:

- Organizar y ordenar el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuar un control de uso.
- Pedir a los coordinadores que le presenten un listado del material fungible y didáctico necesario para el profesorado que deberán devolver a final de curso en secretaría.
- El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado.
- Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado y comunicado al Secretario del Centro.

En la sala del profesorado habrá varios ordenadores con impresora y acceso a internet para uso del profesorado.



Las fotocopiadoras tendrán un control de todo el personal que la utilice así como el número de fotocopias que se hagan; será la secretaria del centro la responsable de velar por el adecuado uso, en cuanto a ahorro de papel, de esta máquina.

Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Pinfereto”

Nuestra biblioteca escolar cuenta con una gran cantidad de recursos catalogados, forrados y dispuestos a ser utilizados. Son gestionados por la aplicación informática “Biblioweb”.

Además de libros, hay otros tipos de recursos, como son CD, DVD, revistas, producciones del alumnado, material de audio y otros.

La biblioteca escolar está ubicada en la primera planta a la que se puede acceder fácilmente, pues contamos con ascensor.

Dentro de ella tiene varias zonas bien delimitadas:

- Zona de gestión.
- Zona telemática con dos ordenadores con internet.
- Zona de lectura.
- Zona de trabajo.
- Zona de novedades.
- Zona de cuentacuentos, teatro de guiñol...

Todos los recursos señalados cuentan con señalizadores adecuados a la interpretación del profesorado y del alumnado (según la formación de usuarios), por lo que pueden acceder a esos recursos fácilmente en los tiempos y espacios destinados para ello, según se expone a continuación.

Las normas por las que se rige la biblioteca han de ser conocidas por toda la comunidad educativa y siempre van encaminadas a mejorar la responsabilidad, el respeto y la solidaridad y un mayor y mejor aprendizaje del alumnado.

Normas De Uso De La Biblioteca:

- Para trabajar en la biblioteca el ambiente de orden y silencio son imprescindibles.
- En ningún caso se puede comer en la biblioteca.
- Siempre que se vaya a la biblioteca se ha de llevar las manos limpias para no manchar los libros con los que se va a trabajar.
- El horario que se establece cada comienzo de curso por la jefatura de estudios para cada grupo de alumnos y alumnas, ha de respetarse.
- En el tiempo que tiene asignado cada grupo, acudirá a realizar actividades relacionadas con la lectura y los libros como: búsqueda de información, conocer los fondos de la biblioteca, formación de usuarios, trabajar fábulas, poesías, adivinanzas, o simplemente sala lectura y préstamos.



- Para realizar los préstamos cada de alumno o alumna acudirá con su carné que habrá sido custodiado por su tutor o tutora.
- Los préstamos son semanales aunque se puede prorrogar.
- La biblioteca está abierta a la colaboración de las familias para ayudar en las labores de clasificación y préstamos.
- Los libros han de devolverse en el mismo estado en que se llevaron, incluido el forro.
- Si un libro se devuelve deteriorado, se ha de reponer, mandándose previamente una carta de notificación a la familia firmada por el director.
- Si un libro se pierde, hay dos opciones; o bien se repone el mismo libro, o se abona la cantidad estipulada de 10 euros.
- Si no se ha devuelto un libro, no se puede llevar otro.

Recursos Humanos:

Todo el profesorado debe favorecer la adquisición de hábitos lectores en nuestro alumnado consiguiendo con ello una lectura cada vez más eficaz que redunde en un mejor rendimiento escolar y amor por los libros.

El profesorado integrante del Equipo de Biblioteca ha de asesorar en la adquisición de fondos, ha de colaborar en el establecimiento de los libros que conforman el Itinerario Lector (lecturas trabajadas en el aula en toda la etapa de primaria) colaborar en las distintas actuaciones sobre el Plan Lector, ayudar a dinamizar la biblioteca y en todas las actividades relacionadas con la lectura en general.

La persona responsable de la biblioteca, ha de poner en marcha, realizar seguimiento y valoración de cuantas actuaciones se lleven a cabo en el Plan Lector, así como gestionar los fondos, catalogar, establecer la política de préstamos, asesorar a los compañeros en general y al Equipo de Biblioteca en particular, informar a las familias y hacer participe a toda la comunidad educativa de las actividades relacionadas con la lectura.

El Equipo Directivo ha de favorecer y facilitar el desarrollo de las actuaciones que se establezcan para su ejecución, así como facilitar los medios y recursos para poder llevarlas a cabo.

Otras Actuaciones Del Plan Lector:

- Cuentacuentos a cargo de profesorado o familias colaboradoras.
- La “Maleta Viajera”, actividad que pretende fomentar la lectura en familia.
- El “Apadrinamiento lector”, actividad que consiste en la lectura oral de los alumnos mayores a los pequeños.
- La “Feria del libro de ida y vuelta”, mercadillo para el intercambio de libros entre los alumnos.
- “Rutas literarias”, actividad que consiste en la selección para cada nivel y de manera anual, un autor específico de renombrada calidad en literatura infantil y juvenil.
- Certámenes literarios. Narrativa, poesía, teatro...
- Paneles en el colegio con información sobre actividades en la biblioteca.



TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.

Capítulo 1.- Entradas al centro.

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 para facilitar la entrada progresiva del alumnado.
- Los alumnos y alumnas tanto de infantil como de primaria se dirigirán solos hasta el lugar destinado a cada nivel, asimismo se establecen puestos de acompañamiento por parte de los docentes para ordenar estas entradas y evitar posibles incidencias.
- Las familias no accederán al recinto escolar, a la hora de la entrada, ni para acompañar a sus hijos hasta las aulas ni para dar mensajes a los docentes.
- Cada docente, según la tutoría que atienda, deberá estar esperando a su grupo, no más tarde de las nueve, para comenzar las clases.
- Cuando llueve la entrada será de la siguiente forma:
 - En el edificio de Infantil: el alumnado podrá ser acompañado por un miembro de la familia hasta la puerta principal del edificio evitándose en todo momento las aglomeraciones. El alumnado entrará sin sus acompañantes a las aulas. Los alumnos y alumnas de 3 años realizarán sus filas en la sala de Aula Matinal.
 - En el edificio de primaria: el alumnado podrá ser acompañado por un miembro de la familia hasta el porche más cercano a la entrada principal, situado a la izquierda (porche de 5º y 6º nivel); allí será recogido por el profesorado que lo irá acompañando hasta sus clases. También se habilitarán las puertas centrales del edificio para la entrada del alumnado que tiene sus aulas situadas en la planta de abajo.
- Por motivos de seguridad no deben realizarse entradas ni salidas de personas por la puerta del aparcamiento, que queda reservado exclusiva y únicamente durante toda la semana mañana y tarde, al personal que trabaja en el centro.
- Las puertas del colegio se cerrarán a las 9:00 horas. Si algún alumno o alumna viene al centro con posterioridad, un adulto acompañante justificará en secretaría este hecho en el denominado “libro de retrasos”. Se incorporará a su grupo de clase en la siguiente sesión para no interrumpir el normal desarrollo y deberá ir acompañado por algún responsable del centro, en ningún caso por el padre o la madre, salvo en el caso del alumnado de infantil.



Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.

- Se respetará a los docentes y a los iguales, como norma básica del centro y del aula.
- Se respetará y cuidará de todo el material del aula: mobiliario, recursos tecnológicos, pertenencias personales, libros, etc., evitándose su deterioro, rotura o pérdida.
- La limpieza y el orden de las aulas tanto durante las clases como al finalizar la jornada, ha de ser criterio educativo prioritario y labor de todos.
- Cuando el alumnado ha de cambiar de aula o salir de la misma, debe ser consciente de las normas de comportamiento por los pasillos, especialmente en la subida y bajada de escaleras y en los aseos del centro.
- Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja,
- Los cambios de clase por parte del profesorado se harán con la mayor diligencia posible al toque de sirena.
- En aquellas unidades en las que se encuentra escolarizado alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), que requiera especial vigilancia, el docente esperará hasta la llegada del relevo. No obstante, dado que la ratio de este alumnado es muy elevada, los docentes tendrán en cuenta la gravedad prioritaria de algunos casos en dichos cambios, estableciéndose en cada curso escolar acuerdos para llevar a cabo esta medida.
- Entre el alumnado de cada nivel, se elegirá a los delegados y subdelegados de aula, que tendrán entre otras, la función de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
- En la resolución de los posibles conflictos que se produzcan ha de buscarse el consenso y el diálogo frente a la sanción directa.

Capítulo 3.- Recreos.

- El recreo se establece de once y media a doce. Los docentes han de salir a vigilar a con la mayor celeridad posible a los turnos y zonas de vigilancia en el patio establecidas para ello.
- Todo el alumnado ha de salir con orden a los patios. Una vez que toque el timbre de recreo, las aulas deben quedar vacías y cerradas.
- Los docentes que por motivos varios (finalización de tareas o actividades; reflexión o charlas con el alumnado, etc.), permanezcan en las aulas con el alumnado en período de



recreo, habrán de vigilar la salida organizada de estos al finalizar las mismas, evitando que queden deambulando por pasillos u otros espacios del centro.

- Durante el recreo han de usarse los servicios habilitados en las zonas de patio. No se debe volver a entrar a las aulas salvo que un docente lo permita y vigile.
- Los días de lluvia no se saldrá a los patios de recreo y cada tutor permanecerá en su aula favoreciendo el necesario descanso del alumnado y permitiendo que tomen el desayuno. Se establecerá un turno de apoyo y relevo para estos docentes en días de lluvia.
- Si el tiempo atmosférico lo permite, el recreo en días de lluvia de poca intensidad, se podrá realizar en las zonas cubiertas de los patios (porches, techados...), con estricta vigilancia docente, evitando masificaciones y procurando no “embarrar” el centro a la entrada.
- La limpieza del patio durante y después del recreo, es tarea de todo el alumnado y han de corregirse conductas poco cívicas (papeles, restos de comida...) concienciando sobre el uso de las papeleras y de la separación de residuos.
- No es conveniente que el alumnado traiga para el recreo juguetes que puedan entrañar algún peligro para el resto de sus compañeros y compañeras. Se permitirán pelotas pequeñas y blandas. Para la pista de fútbol sólo una pelota de reglamento.
- Los docentes recomendarán al alumnado que traiga un desayuno saludable.

Capítulo 4.- Salidas del centro.

- El alumnado empezará a salir cuando toque la sirena y siempre acompañado por su profesor o profesora, esto tendrá lugar a las 14:00 horas.
- En el edificio de Educación Infantil, la recogida se realizará en los llamados “corralitos” o patios externos de los que dispone cada unidad.
- En el edificio de Primaria: las familias esperarán en las zonas donde cada unidad realiza su fila por las mañanas. Las familias de 1º, de 2º y del aula específica accederán directamente al patio de la planta baja delante de las puertas de las aulas.
- Durante la recogida del alumnado las familias evitarán realizar “tutorías” con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.
- La recogida de los menores por personas diferentes a sus tutores legales, ha de ser comunicada por escrito con antelación al equipo docente y/o a la Secretaría del centro debiendo la persona acreditarse convenientemente si el profesorado solicita esa identificación.



Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General.

- Durante el horario lectivo y una vez comenzadas las clases, las familias no podrán acceder a las aulas. Si han de recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida, lo harán por Secretaría firmando previamente los motivos de la misma en un “libro de salidas” habilitado para tal fin. Esta circunstancia debe avisarse con antelación a los tutores y tutoras.
- Las ausencias al colegio han de ser justificadas debidamente por escrito al tutor o tutora o a través de la plataforma Pasen. Es obligación de cualquier centro educativo, poner en conocimiento de los servicios sociales todas aquellas faltas injustificadas cuya duración sea de más de cinco días, correlativas o no.
- Se recomienda que no manden a sus hijos e hijas al colegio, si muestran síntomas de enfermedad o malestar. Los docentes no podemos administrar medicamento alguno, salvo casos muy excepcionales visados por el médico del equipo especializado.
- En Secretaría se encuentra habilitado un libro de petición de citas para aquellas personas que soliciten ser atendidas por un miembro del equipo directivo; un miembro del equipo docente que no sea el tutor o tutora y/o una cita con la orientadora del centro. Estas citas se concertarán a la mayor brevedad posible.
- El horario de atención al público de Secretaría es de lunes a viernes de 09:30 a 11:30 y los lunes también de 16:00 a 17:00 horas.
- A fin de evitar continuas interrupciones en el aula y una carga añadida de trabajo al personal de Secretaría, todo aquel material olvidado en casa (libros, trabajos, material escolar, bocadillos, etc.), permanecerá en Secretaría hasta la hora del recreo, momento en el que el alumnado podrá acudir personalmente para recoger aquello olvidado y que haya podido traer su familia.
- La participación del alumnado de primaria, y por tanto menor de edad, en alguna de las múltiples redes sociales existentes (tipo WhatsApp, Telegram, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, juegos en red, etc.) puede ocasionar problemas que, aunque ocurridos fuera del colegio, el centro se ve a veces obligado a mediar y subsanar. Por eso queremos recordaros que tal y como recomiendan los expertos, estas redes no deberían utilizarse antes de los 14 años y, por supuesto, siempre bajo control parental. Conscientes del atractivo y accesibilidad de estas herramientas, el centro continuará con su labor formativa en el buen uso de las mismas; no obstante la responsabilidad de su uso pertenece a sus tutores legales.



Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.

Cada curso escolar el equipo docente elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares que será conocido y aprobado por el Consejo Escolar.

Para cada salida, los docentes elaborarán una autorización a la que pondrán una fecha tope de entrega; si los plazos no se cumplen el alumno o alumna podrá ser privado de la asistencia a la misma.

El alumnado puede ser privado del derecho de asistencia a estas actividades como posible sanción a conductas contrarias a las normas de convivencia.

Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:

- 1.- EN CASO DE ENFERMEDAD.

En primaria, el alumnado que se sienta enfermo acudirá a la secretaría del centro para proceder al aviso telefónico a las familias.

En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la secretaría para evaluar las posibles medidas a tomar.

Dicho aviso se realizará por el tutor o tutora, por cualquier miembro del equipo directivo o por el personal de administración.

- 2.- EN CASO DE ACCIDENTE.

Accidentes Leves:

El alumnado será atendido por cualquier docente del centro disponible o por la monitora administrativa. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

Accidentes Graves:

En caso de ocurrir un accidente grave, se notificará inmediatamente a la dirección del centro; se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera necesario, se avisará al servicio de Protección Civil 112. En caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, pero dentro del centro, igualmente se notificará telefónicamente a la dirección del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio de aula matinal o comedor escolar.

Comunicación a La Delegación Provincial:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, por correo electrónico, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto



se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden De 16 de abril de 2008.

Asimismo, deberá incluirse en la aplicación informática Séneca y notificarse a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

- 3.- EN CASO DE PEDICULOSIS.

Si un alumno o alumna estuviese infectado de pediculosis, el personal docente lo comunicará a la dirección del centro. A continuación se enviará una comunicación a los padres madres o persona que ejerce la tutela del alumnado.

Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.

La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado, en la que les indicará la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo o hija hasta que encuentre desparasitado.

En el caso de no asistir a clase la persona infectada, los docentes deberán preparar trabajo para ese período de tiempo, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

- 4.- EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES.

En la medida de lo posible, salvo en excepciones, el alumnado debe escolarizarse sabiendo controlar esfínteres. Los docentes de Infantil no tienen la obligación de asear a los alumnos o alumnas si el control no se produce. Si ocurriera un escape accidental se avisará a las familias para que procedan a realizar el cambio de ropa.

- 5.- EN CASO DE RETRASOS

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:00 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso. El alumnado en este caso debe acudir acompañado por un familiar, que justifique la circunstancia del mismo y firme en el libro de retrasos, que se encuentra en el secretaría, el motivo del mismo. Tres retrasos injustificados son motivo de sanción.

- 6.- EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado justificarán por escrito, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos o hijas.

El tutor o tutora, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, citará de forma inmediata a sus padres.



Si persiste el hecho, será la dirección, quien citará nuevamente a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado y obrará en consecuencia.

- *Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.*
- *Dando notificación a los servicios sociales municipales en el parte mensual.*

La dirección del centro podrá solicitar cuando así lo vea conveniente, una certificación médica de los días de ausencia.

Los tutores semanalmente deben pasar las faltas de asistencia a la aplicación Séneca e informar a la jefatura de estudios las ausencias consecutivas injustificadas a partir de 5 días.

- **7.- EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de un parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.

En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios expondrá en un lugar visible para el claustro, la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

El referente normativo a utilizar en este apartado es 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.

En el Centro se utilizan diariamente ordenadores del alumnado, del profesorado, fijos en aulas; se realizan conexiones a Internet para la búsqueda de información, etc. Ello precisa necesariamente normas de uso de las referidas herramientas, normas de conexión a Internet y finalmente, las normas de uso de otros aparatos electrónicos.

- **1.-EL USO DE ORDENADORES PORTATILES POR PARTE DEL ALUMNADO**

1. La propiedad de los dispositivos portátiles, es de la Administración Educativa y esta los delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
2. El alumnado comunicará incidencias tales como la falta de batería, averías o roturas a la persona que coordine las TICs, la cual actuará en consecuencia.
3. El alumnado debe mantener una configuración del sistema operativo que permita el desarrollo de los programas y actividades exigidos por el profesorado



4. Está prohibido almacenar información o software inadecuado para menores de edad
5. El alumnado puede almacenar contenidos personales en una memoria USB externa. El alumnado no puede eliminar la información que el profesorado le aporte digitalmente para el desarrollo y la realización de tareas.
6. Para la audición de sonidos procedentes del ordenador portátil, el alumnado debe aportar auriculares.
7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparta la clase. El alumnado no puede utilizar los ordenadores portátiles hasta el momento en que lo permita el profesorado. En clase solo se utilizan los contenidos y software que autorice el profesor o profesora que este impartiendo clase en cada momento
8. Aquellas aulas en las que el alumnado lleve ordenadores portátiles serán cerradas con llave durante el recreo

– 2.- LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.

Los ordenadores fijos instalados en las aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría. La referida responsabilidad se concreta en:

1. Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los ordenadores y los cuide como parte del material del aula.
2. Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.
3. Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
4. Comunicar por escrito a la Secretaria las incidencias que pudieran ocurrir.

El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

– 3.- USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará para que los menores



atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con e previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
2. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - 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.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
 -
3. El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.



– 4.- OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

1. El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la secretaria, de la incidencia que pudiera haber.
2. Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la secretaria y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
3. Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja. La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado

Como consecuencia de lo previsto en el artículo 2.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y el artículo 24.2.i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio el uniforme del alumnado del Centro se atenderá a las siguientes normas:

- a) En cualquier caso será voluntario.
- b) Además de la identificación del Centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- c) Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.

