



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I : CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCADORA.

- 1.1. Criterios de asignación de clases para el profesorado**
- 1.2. Distribución del alumnado (Agrupamientos)**
- 1.3. Programación General de las Actividades Docentes.**
- 1.4. Plan de trabajo docente**
- 1.5. Evaluación, recuperación e información a los padres.**
- 1.6. Actividades extraescolares.**
- 1.7. Libros de texto y material del alumnado.**
- 1.8. Administración y uso de los espacios y recursos materiales.**
- 1.9. Normas de higiene y tabaquismo.**
- 1.10. PLAN DE EVACUACIÓN. Sistemas de evacuación en caso de peligro.**
 - 1.10.1. Generalidades
 - 1.10.2. Inventario de riesgos
 - 1.10.3. Recursos humanos y materiales propios y recurribles.
 - 1.10.4. Organigrama de funciones
 - 1.10.5. Evacuación general del centro. Programa de formación
 - 1.10.6. Evacuación en hora de recreo.
 - 1.10.7. Simulacros
 - 1.10.8. Directorio telefónico.
- 1.11. Racionalización del tiempo**
- 1.12. Gestión económico-administrativa**

CAPÍTULO II : ELEMENTOS PERSONALES: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- 2.1. Órganos Unipersonales.
- 2.2. ÓRGANOS Colegiados
- 2.3. El profesorado (derechos y deberes)
- 2.4. El alumnado (derechos y deberes)
- 2.5. Los padres/madres o tutores/as (derechos y deberes)
- 2.6. A.M.P.A.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

CAPÍTULO III : SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO

- 3.1. Viajes escolares
- 3.2. Intercambios escolares
- 3.3. Servicio Sanitario.
- 3.4. Actividades extraescolares y complementarias en horario escolar.

CAPÍTULO IV: NORMATIVA DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

- 4.1. Normas de convivencia.
- 4.2. Organización del aula
- 4.3. Aula de convivencia
- 4.4. Procedimientos para la recogida de incidencias.

CAPÍTULO V: PLAN FAMILIA

- 5.1. Aula Matinal
- 5.2. Comedor Escolar.
- 5.3. Actividades extraescolares.

CAPÍTULO VI : DISPOSICIONES FINALES.

- 6.1. Mecanismos para revisar y/o modificar el articulado.
- 6.2. Difusión entre la Comunidad escolar
- 6.3. Legislación
- 6.4. Entrada en vigor y ámbito de aplicación.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

INTRODUCCIÓN

La Organización del Sistema Educativo propugna una gestión democrática de los centros, en la que intervengan no solo los sectores implicados, sino también la propia comunidad. Se trata de implicar a toda la sociedad en la toma de decisiones relativas a la Enseñanza y ello posibilita la elaboración de un documento fruto del diálogo entre los distintos estamentos que sirva y actúe como gestor en el día a día del Centro.

Esta participación consagrada por nuestra Constitución garantizada y regulada en nuestro ordenamiento jurídico se verá fomentada en el marco de la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre de Ordenación General del Sistema Educativo. De este precepto legal emana la posibilidad de que cada Centro refleje mediante una norma interna sus singularidades y su manera de hacer en todas aquellas cuestiones relativas a su organización y funcionamiento, teniendo presente el marco legal vigente.

La normativa vigente en la que se enmarca este documento es:

DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO SOBRE REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE INFANTILES DE 2º CICLO, LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

El resto de referencias legales se citan al final del documento.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

CAPITULO I: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCADORA.

1.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CLASES AL PROFESORADO.

Durante la primera semana de Septiembre y una vez conocida la RPT, se celebrará, anualmente, un Claustro Extraordinario para la asignación del profesorado para los distintos niveles del curso.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.1.a. Continuidad, con el mismo grupo de alumnos, del profesorado del centro que en el curso escolar anterior haya sido tutor de los niveles de:

Ed. Infantil: 3 Y 4 años.

Ed. Primaria: 1º, 3 y 5º.

1.1.b. Los legales vigentes en cuanto a la antigüedad en el Centro. En todo caso será prioritario criterios como: la idoneidad, la experiencia y el mejor rendimiento que pueda dar el/la profesor/a a los medios y recursos con los que cuente el nivel a elegir,

1.1.c. Cuando haya que adjudicar tutoría a Profesores de especialidades se les adjudicará atendiendo a lo establecido legalmente.

1.1.d. Cuando un profesor finalice ciclo y ya haya cubierto el período de dos años de tutor/a con el mismo grupo de alumnos, se procurará que no continúe con sus alumnos en el siguiente ciclo.

1.1.e. Se contemplará la posibilidad de que el profesorado de Ed. Infantil que lo desee pueda continuar con alumnos/as en el primer ciclo de Ed. Primaria (sin que sean sus propios alumnos/as) siempre que exista en el Centro profesorado con habilitación en Ed. Infantil o experiencia reconocida que quiera permutar y no afecte a los derechos de cualquier profesor del Claustro.

1.1.f. Se tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

A. Tal y como establece la ley el criterio de continuidad con el mismo grupo de alumnos dentro de un mismo ciclo y por no más de 2 cursos.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

B. Asignar tutor/a a profesor/a con el máximo número de horas suficientes para desempeñar tal labor.

C. Procurar, siempre que sea posible, la entrada del menor número de profesores para impartir clases dentro de una tutoría.

D. Asignar materias, siempre que sea posible, dentro del mismo ciclo donde permanece adscrito cada profesor/a y en relación a su posible habilitación; todo ello para formar cada curso equipos de ciclo uniformes.

1.1.g. Tal y como establece la ley asignar materias a los especialistas comenzando por el tercer ciclo de primaria y repartiéndolos en distintos ciclos.

1.2.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO (AGRUPAMIENTOS)

a) Nuevas matrículas:

Los alumnos/as que inicien sus estudios en el Centro (alumnos/as de 3 años) se agruparán, de forma heterogénea, teniendo en cuenta el orden alfabético, la edad de los nuevos alumnos y el equilibrio entre el número de niños y niñas. La distribución será realizado por El Equipo Directivo oído el Equipo de Ciclo de Educación Infantil.

Cuando un alumno acceda a niveles ya establecidos, se asignará teniendo en cuenta la equiparación de la ratio así como el equilibrio entre niños y niñas en cada grupo.

Cuando la ratio sea la misma, y haya que adscribir un nuevo alumno/a, se tendrá en cuenta otros criterios tales como:

- a) Ver el número de alumnos con NEE diagnosticados en cada aula de ese nivel.
- b) Ver el número de repetidores en cada aula de ese nivel.

En el caso de un antiguo alumno/a, podría considerarse la posibilidad de asignarlo al grupo al que pertenecía con anterioridad siempre que no aumente la ratio de ese con relación al resto de aulas de ese nivel y no altere los condicionantes arriba reseñados.

A efectos de baremación de matrícula, los hijos /as de la plantilla laboral del Centro podrán ocupar plaza independientemente de la ratio, previa consulta a los Servicios de Planificación y Escolarización Provincial.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

b) Alumnos/as que deben permanecer un año más en el ciclo:

Se incorporarán siguiendo criterios pedagógicos.

En el caso de que exista más de un repetidor, se repartirán teniendo en cuenta criterios pedagógicos.

c) Otros casos:

El equipo de Ciclo podrá proponer a la Jefatura de Estudios, el cambio de un alumno/a de grupo dentro de un mismo nivel, atendiendo a razones pedagógicas y/o de adaptación en el grupo. Para el posible cambio se informará a los padres y deberá de venir aprobado por:

- El Equipo de Nivel correspondiente.
- El Equipo de Ciclo correspondiente.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Las oportunas orientaciones del EOE.

Así mismo al comienzo de cada ciclo de primaria, y en situaciones muy especiales, se podrá realizar nuevo agrupamiento del alumnado, para ello los tutores que han tenido esos alumnos elaborarán los criterios pedagógicos y los nuevos grupos.

d) Para las actividades complementarias y extraescolares:

El tipo de agrupamiento según las actividades se reflejará en los P.C.C. y/o programaciones del CEIP Marqués de Santa Cruz.

1.3.- PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

Se recogerá anualmente en la revisión del Proyecto del CEIP Marqués de Santa Cruz.

Para su elaboración se tendrá en cuenta las propuestas recogidas en la Memoria Escolar del curso escolar anterior.

Las actividades generales del centro (Navidad, Fiesta de primavera etc.) serán programadas en el primer trimestre por los ciclos y coordinadas entre ellos fijando el calendario. De los acuerdos tomados los Equipos de Ciclos levantarán acta de la cual remitirán copia a la Jefatura de Estudios.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En todo caso el ciclo se reunirá con tiempo suficiente para preparar dichas actividades. Los pormenores de cada actividad deberían de quedar recogidos en un acta del Equipo de Ciclo correspondiente

1.4.- PLAN DE TRABAJO DOCENTE.

Los contenidos, actividades y la temporalización se recogerán en la revisión que anualmente se haga en el 1er. trimestre del Proyecto del CEIP Marqués de Santa Cruz.

El profesorado de cada ciclo distribuirá el horario destinado a trabajo en Ciclo según lo establecido por ley (ciclo, nivel o personal).

Se tendrá en cuenta que el trabajo individual para el Centro no disminuya excesivamente el tiempo para el trabajo en grupo. En todo caso se tendrá especial cuidado de no hacer coincidir una actividad con las periódicas reuniones de los Equipos de Ciclo.

1.5.- EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN E INFORMACIÓN A LOS PADRES.

Los criterios y medios utilizados en Evaluación se ajustarán a los enunciados en los Proyectos Curriculares y/o Programaciones del CEIP Marqués de Santa Cruz.

Las sesiones de evaluación trimestral se establecerán en el calendario que se entregue al comienzo de cada curso escolar y vendrá elaborado por el Equipo Directivo y aprobado, posteriormente, por el E.T.C.P.

Dichas sesiones se establecerán en horario que permita la asistencia de todos los profesores adscritos al Ciclo correspondiente.

De cada Sesión de Evaluación se levantará un acta donde queden recogidas:

- a) La evaluación cualitativa de cada aula de cada nivel del ciclo en las áreas instrumentales.
- b) La evaluación cuantitativa de cada aula de cada nivel del ciclo en las áreas instrumentales.
- c) La relación nominal del alumnado que demanda, para el siguiente trimestre, atención educativa, tanto interna como externa, y las áreas curriculares en las que demanda dichas ayudas.
- d) La evolución general de cada nivel.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

e) Cualquier otra incidencia de importancia que se haya dado a lo largo del trimestre objeto de evaluación.

Al comienzo de cada curso escolar se celebrará una reunión informativa de cada nivel en donde, entre otras cuestiones, se dará a los padres, una información de los Criterios de Evaluación correspondiente a ese curso escolar.

Del mismo modo, El Equipo de Ciclo, revisará y, podrá modificar, anualmente (siempre que la mayoría del Equipo de Ciclo así lo considere necesario pedagógicamente), los criterios de Promoción en los niveles de; 2º, 4º y 6º de Educación Primaria.

Cuando La mayoría de los miembros del Equipo de Nivel puedan tener dudas sobre la no promoción de un alumno de ciclo o de Etapa Educativa (de 6º de ed. Primaria a ESO), se le pasará, al alumnado en cuestión, las Pruebas de Promoción en las áreas correspondientes. La evaluación de dichas pruebas indicará la promoción o no del citado alumno/a.

La presencia de un alumnos/a a periodos de Apoyo y Refuerzo vendrá determinada, en cada momento, por las posibilidades humanas con las que cuente el Centro.

No obstante, el Equipo Directivo elaborará, al comienzo de cada curso escolar un cuadro, de profesores/as que puedan atender al alumnado inmerso en el Programa de Atención a la Diversidad elaborado por el CEIP Marqués de Santa Cruz.

En Educación primaria se atenderá al modelo de Información Familiar recogido en el Programa Informático Séneca, si bien, se incluirá el área de Música independientemente del área de Plástica.

El Equipo de Ciclo de Educación Infantil determinará el modelo a utilizar como Boletín Informativo para los padres.

Se deberá de aspirar a tener un único modelo a lo largo de los distintos años escolares. No obstante, si la mayoría del Equipo de Ciclo viese, por motivos pedagógicos, la necesidad de modificaciones en dicho boletín habrá de recogerse al inicio del curso e incluirlo en la revisión que anualmente se haga en el 1er. trimestre del Proyecto del Centro.

En los casos de familias de padres separados legalmente, se elaborará dos impresos de boletín informativo.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Los Boletines de Información Familiar se entregarán, generalmente, el último día de docencia directa del 1er y 2º trimestre. En el 3er trimestre se entregará una vez hayan concluido las clases.

Coincidiendo con el final del curso académico, el Boletín de Información Familiar se entregará en mano a las familias, independientemente de las sesiones de tutorías desarrolladas a lo largo del curso con dichas familias.

Cuando un padre no acepte la decisión del Equipo de Nivel sobre la No Promoción de ciclo de su hijo/a, se actuará como sigue:

- El Tutor/a convocará al Equipo Docente y levantará acta de las circunstancias que determinen la decisión y de los resultados académicos obtenidos en las Pruebas de Promoción.
- En el caso que el padre/madre o tutor legal soliciten por escrito y requieran la revisión del dictamen de No Promoción de su hijo/a, el Equipo de Ciclo volverá a pasar las Pruebas de Promoción y evaluará los resultados obtenidos, nuevamente, por el alumno/a.
- El Equipo Directivo informará a la familia de los resultados obtenidos y la decisión que decida el Equipo de Ciclo.

1.6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las Actividades Extraescolares y Complementarias se reflejarán en la P.A.C.

El Equipo Directivo, oído la Comisión Permanente del Consejo Escolar, podrá autorizar la realización de actividades no incluidas en la P.A.C., propuestas por el Ciclo y argumentadas por su inclusión en el Curriculum y por la novedad de la oferta.

Los equipos de Ciclo incluirán en los Proyectos Curriculares y/o Programaciones, propuestas alternativas relacionadas con el Curriculum y graduadas por cursos, con el fin de que al finalizar la escolaridad en el Centro el alumno/a haya participado en un amplio abanico de actividades y visitas culturales y no aparezcan, siempre que sea posible, repetidas en sus años de escolarización. En todo caso se procurará que el enfoque y contenidos de una misma actividad varíe de un ciclo a otro.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Ámbito de aplicación:

Las actividades complementarias y extraescolares son de total voluntariedad del profesor/a tutor/a.

Cuando se establezca una actividad, se procurará que dicha actividad esté consensuada y aceptada por la mayoría del profesorado del nivel y/o ciclo a fin de que afecte a todo el alumnado de un mismo nivel y/o ciclo.

Ante la imposibilidad de que un tutor/a pueda acompañar a sus alumnos/as, la actividad podrá: quedar suspendida, aplazada o el Equipo Directivo designará otro que vaya en su lugar siempre que sea posible. El/la profesor/a que permanezca en el Centro asumirá las funciones del profesor ausente.

Para la realización de una actividad se requerirá la participación de al menos la mitad mas uno del alumnado del aula.

Un alumno/a podrá quedar sin participar en una actividad extraescolar y/o complementaria siempre que haya motivos conductuales y/o disciplinarios y, en todo caso, ha de estar justificado por el profesorado al Equipo de Nivel y al Equipo Directivo.

Los alumnos que no participen en una actividad y acudan al Centro serán atendidos acudiendo a otra aula de ese nivel o a un aula del nivel más cercano.

Cuando el número de alumnos sea considerado, el centro, siempre que disponga de efectivos humanos, organizará profesores para la atención de los citados alumnos.

Para todos estos casos, el profesorado, anteriormente, habrá organizado un plan de trabajo de Repaso para su realización en dicha jornada.

Aportación económica:

Cuando se detecte la imposibilidad económica de un alumno/a para asistir a alguna actividad, se gestionará la fórmula económica que haga viable su participación del alumno/a en dicha actividad. En todo caso el Centro evitará afrontar la totalidad de la actividad. Para ello la familia remitirá al Centro escrito requiriendo ayuda y justificando dicha ayuda.

En este tema se atenderá a la información aportada por los tutores de los posibles alumnos/as o, en su caso, de los propios padres.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

A la familia que solicite ayuda económica para la realización de una actividad extraescolar y/o complementaria, se le podrá pedir, cuando se estime necesario, aporte justificación de su situación familiar y económica.

Autorizaciones:

Para la realización de actividades relacionadas con las tareas del currículum y que impliquen salida del recinto escolar a los alrededores del Centro (Poblado Naval), se solicitará de los padres o tutores legales, a comienzos de curso, una única autorización escrita y válida para todo el curso.

Para el resto de las salidas del Centro se remitirá a la familia escrito informativo de la misma.

Del mismo modo, se requerirá, para cada una de ellas, la autorización por escrito de los padres o tutores legales. En dicha autorización aparecerá la información necesaria acerca del lugar, fecha, horario y aportación económica.

En la misma autorización aparecerá la fecha límite de entrega al tutor/a confirmando la asistencia del alumno/a.

Se entenderá que el alumno/a no realizará la actividad cuando su autorización no haya sido entregada al tutor/a en la fecha límite marcada. Esta medida se hace necesaria para la recogida de datos con tiempo suficiente y para la correcta gestión de la actividad.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.7.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR DEL ALUMNO.

1.7.a. En Educación Infantil.

Los libros de textos serán aportados por las familias a medida que los vaya requiriendo el/la Tutor/a del aula. Dicho material deberá venir, desde casa, identificado a fin de evitar pérdidas o confusiones.

Del mismo modo el material individual del alumno/a correrá a cargo de sus padres o tutores. Podrá ser adquirido individualmente o bien a través de Cooperativas organizadas, a tal fin, por los padres de los alumnos de una misma aula, al objeto de abaratar costes y homologar la calidad de los materiales de todos los alumnos de esa aula.

De esta cooperativa se harán responsables los padres, que se encargarán de adquirir el material solicitado por el profesorado.

Los Proyectos Curriculares podrán determinar, a modo indicativo, el material necesario para el alumno.

1.7.b. En Educación Primaria

Los libros de textos serán suministrados anualmente por la Junta de Andalucía en sistema de préstamo dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Padres, profesores, y, sobre todo, alumnos, pondrán el mayor interés en el cuidado y buen uso de estos libros dado que han de ser utilizados en cursos posteriores por otros alumnos/as.

Con tal motivo el Centro tiene recogido una normativa que regulan el sistema de préstamo de los libros de textos.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado informará al alumnado y familias del articulado que regula el Programa de Gratuidad de Libros de Textos. También, hará especial hincapié, a familias y alumnos en el buen uso y cuidado del material prestado y del cual son responsables últimos los padres de los alumnos menores de edad.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Un mal uso, pérdida, rotura, etc. del material incluido en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos, supondrá la reposición del mismo por parte de la familia.

Si un alumno/a deja el colegio antes de la finalización del curso escolar, deberá entregar todo el material aportado dentro del Programa de Gratuidad de Libros de textos.

El profesor-Tutor informará, anualmente, antes de la finalización del curso escolar, del uso dado por sus alumnos del material incluido en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos. Para ello completará el formulario correspondiente a su aula suministrado por el Equipo Directivo.

Los libros incluidos en el sistema de préstamo se adjudicarán como sigue:

- Los/as Tutores de los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º intercambiarán los libros en los primeros días de Septiembre (Ejemplo: De 3º "A" a 4º "A"; De 3º "B" a 4º "B", y de 3º "C" a 4º "C").
- Los alumnos recogerán los libros atendiendo a orden de lista.

Para el resto del material no aportado por la Junta de Andalucía (material fungible, cuadernos de uso personal, etc.), los padres irán aportándolos al profesorado a medida que sean necesarios.

Los padres podrán, para este material, organizar el sistema de Cooperativas de Aula, tal y como se ha señalado para Ed. Infantil.

Los alumnos de los cursos que cuenten con el sistema Escuela 2.0, recibirán (si así lo hace la Junta de Andalucía) a su entrada en 5º nivel de Ed. Primaria un ordenador personal que estará acogido a la normativa que regula la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para dicho material informático.

Un alumno deberá entregar el ordenador personal entregado por la Junta de Andalucía cuando:

- * El alumno deje el centro para incorporarse a:
 - Otro centro educativo ubicado en otra comunidad Autónoma.
 - Otro centro educativo situado fuera del estado español.
 - Un centro situado en Andalucía pero no público.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

* Finalizado el sexto nivel de Educación Primaria:

- No continúe sus estudios.
- Realice estudios de ESO en un IES no público.
- Continúe sus estudios en centros educativos fuera de la Comunidad Andaluza.

Un mal uso, pérdida, rotura, etc. del soporte informático suministrado al alumno, en el programa Escuela 2.0, supondrá la reposición del mismo por parte de la familia.

Del mismo modo que se ha reseñado con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto indicado anteriormente, al comienzo de cada curso escolar el profesorado de 5º y 6º hará especial hincapié a familias y alumnos en el buen uso y cuidado del material informático suministrado y del cual son responsables últimos los padres de los alumnos menores de edad.

En los últimos días del mes de Junio se informará a los padres de los libros de texto para el curso siguiente. Esto se hará a través de:

- El tablón de anuncios del centro.
- En la página web del colegio.

En el caso de que se viera necesario el cambio o inclusión de algún texto se procederá según la normativa vigente.

Se procurará que en la selección de los libros de texto participen el mayor número de profesores del ciclo.

Cada ciclo elaborará criterios para la selección del material didáctico. Estos podrán ser modificados, así como los libros, una vez finalizado el periodo de vigencia que se regule por normativa (actualmente el periodo de vigencia es de cuatro cursos escolares).

Los cuadernos y libros de trabajo se consideran material fungible por lo que no son reutilizables.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.7.C. NORMATIVA PARA EL ALUMNADO EN EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Dado que los libros de texto de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º (no los cuadernillos del alumno y materiales fungibles) han de ser utilizados durante los próximos cuatro (4) años, se hace necesario indicar un conjunto de normas que afectan a: alumnos, padres y profesores.

El cumplimiento de las normas que a continuación se indican permitirán cumplir con lo marcado en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos.

1. El/La alumno/a de: 3º, 4º, 5º y 6º se hace responsable de los Libros de Textos que recibe del CP Marqués de Santa Cruz al comienzo del curso escolar. Estos libros deberán ser entregado/a, en buen estado para su posterior uso, por el/la alumno/a:
 - a) Cuando el alumno/a termina el curso escolar y promociona al siguiente nivel.
 - b) Cuando a lo largo del curso escolar el alumno/a deje nuestro colegio.
2. Los libros de Texto sólo se llevarán a casa, para estudiar o realizar y/o finalizar actividades, cuando sea necesario.
3. A la finalización del 1er y 2º Trimestre el alumno/a colocará cada uno de sus Libros de texto en el estante correspondiente.
4. Cada alumno/a sólo podrá utilizar sus propios Libros de Texto. Cuando un alumno/a olvide Los Libros de Texto en casa, se recogerá esta incidencia en la Agenda del alumno/a y el profesor afectado agrupará a este alumno/a otro alumno.
5. Para evitar olvidos, los/as alumnos/as no podrán sacar al recreo ningún Libro de texto.
6. El alumnado de: 3º, 4º, 5º y 6º NO PODRÁ:
 - 6.a. Pintar, subrayar, marcar, anotar, ect nada en los libros de texto.
 - 6.b. Doblar hojas y/o portadas.
 - 6.c. Quitar la pegatina que identifica al alumno/a.
 - 6.d. Meter dentro nada que pueda mancharlo o deteriorarlo.
 - 6.e. Cualquier otra acción que implique el deterioro de los libros.
7. Cuando un alumno/a deteriore o extravíe algún Libro de Texto:
 - a) Se le impondrá una sanción leve tal y como recoge el Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos. De repetirse esta negativa actitud será considerado como Falta Grave y tendrá su correspondiente sanción.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

b) Si así lo determina La Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, además, los Representantes Legales de dicho alumno tendrán la obligación de reponer dichos libros.

8. A la finalización de cada curso escolar La Comisión de Seguimiento de Programa de Gratuidad comprobará aquellos Libros de texto que hayan sido informado negativamente por parte del Tutor/a o Profesor/a Especialista con el fin de establecer el estado de conservación de los mismos y su reposición por parte de los padres si fuese necesario.

9. Cuando un alumno encuentre fuera de la clase algún Libro de Texto lo presentará en: Jefatura de Estudios o Secretaría.

1.7.D. NORMATIVA PARA LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS/AS QUE USAN LIBROS DE TEXTO PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Dado que los libros de texto de los curso de: 3º, 4º, 5º y 6º (no los cuadernillos del alumno y materiales fungibles) han de ser utilizados durante los próximos cuatro (4) años , se hace necesario indicar un conjunto de normas que afectan a: alumnos padres y profesores.

El cumplimiento de las normas que a continuación se indican permitirán cumplir con lo marcado en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos.

1. El principio que rige la condición del Programa de Gratuidad de Libros de Texto consiste en que los alumnos y alumnas tendrán que entregar los libros prestados en las mismas condiciones que se recogieron al comienzo de cada curso escolar.

2. Los padres y madres colaborarán con el profesorado de su hijo/a a fin de crear en los alumnos/as buenos hábitos de cuidado y uso de los Libros de texto prestados en el Programa de Gratuidad.

3. Cuando un alumno/a de Primaria deje el Colegio antes de la finalización del curso escolar, deberá entregar al tutor/a todos los Libros cedidos en el Programa de Gratuidad.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Si este alumno/a continúa sus estudios durante ese mismo curso escolar en otro Colegio Público dentro de la Comunidad autónoma Andaluza, tendrá derecho a poder beneficiarse del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el nuevo colegio al que matricule sus hijos. Para ello deberá de solicitar en la Secretaria del C.P. Marqués de Santa Cruz el correspondiente impreso que garantiza que ha entregado en buen estado los libros ya usados en nuestro colegio.

Dicho impreso deberá ser presentado por el padre en el nuevo colegio.

4. Cuando un alumno/a se incorpore al CP Marqués de Santa Cruz una vez comenzado el curso escolar podrá acogerse al Programa de Gratuidad de Libros en las siguientes condiciones:

4.1. Si el alumno/a procede de un colegio público de Infantil y Primaria de Andalucía, deberá presentar el correspondiente certificado expedido por el centro andaluz de procedencia en el que haga constar que la familia ha entregado los libros subvencionados.

4.2. Si el alumno/a procede de un colegio público de otra Comunidad, la familia solicitarán en la Secretaría del Centro el correspondiente impreso para acogerse a dicho Programa.

5. Si un alumno/a tiene que reforzar sus aprendizajes algún día o a lo largos de algún periodo vacacional, el padre ayudará a su hijo para que éste no deteriore o extravíe algún Libro de Texto. Para ello se recomienda lo siguiente:

a) Que trabaje con los libros siempre en un mismo lugar (se recomienda, para evitar que se manchen los libros, que no se usen en la cocina o en mesas con comidas).

b) Que cada vez que finalice con los libros, éstos queden recogidos y fuera del alcance de hermanos pequeños.

c) Pondrán el máximo esfuerzo para que su hijo, al usar los Libros de texto:

c.1. NO: Pinte, subraye, marque, anote, etc.

c.2. NO: doble hojas y/o portadas.

c.3. NO: quite la pegatina que identifica al alumno/a.

c.4. NO: meta dentro nada que pueda mancharlo o deteriorarlo.

c.5. EVITE cualquier otra acción que implique el deterioro de los libros.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

6. Los padres de los alumnos de: 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria se comprometen a devolver los Libros de Texto prestados a sus hijos a la finalización del curso escolar. Velarán para que los mismos sean devueltos al Colegio en buen estado de conservación.

7. Es la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto quien, oído a los Tutores, la que deciden si se procede a recoger los libros de cada alumno.

7.1. Si los libros prestados son presentados en buen estado, La Comisión garantizará a las familias, que para el siguiente curso escolar su hijo contará con libros de textos del Programa de Gratuidad.

7.2. En caso de deterioro, el libro NO será recogido y el padre entregará un nuevo libro de texto antes de la finalización del curso escolar correspondiente.

1.7.E. NORMATIVA PARA EL PROFESORADO PARA EL USO DE SUS ALUMNOS/AS DE LOS LIBROS DE TEXTO QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Dado que los libros de texto de los cursos de: 3º, 4º, 5º y 6º (no los cuadernillos del alumno y materiales fungibles) han de ser utilizados durante los próximos cuatro (4) años, se hace necesario indicar un conjunto de normas que afectan a: alumnos padres y profesores.

El cumplimiento de las normas que a continuación se indican permitirán cumplir con lo marcado en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos.

1. Esta normativa vincula a todo el profesorado del CP Marqués de Santa Cruz que emplee, para su área, Libro de Texto incluido en el Programa de Gratuidad de la Junta de Andalucía.

2. El principio que rige la condición del Programa de Gratuidad de Libros de Texto consiste en que los libros prestados a alumnos y alumnas tendrán que ser entregados en las mejores condiciones que en las que el profesor/a se lo entregó al comienzo de cada curso escolar.

3. El profesorado del CP Marqués de Santa Cruz de los niveles de: 3º, 4º, 5º y 6º, conjuntamente con los padres y madres, colaborarán a fin de crear en sus alumnos/as buenos hábitos de cuidado y uso de los Libros de texto prestados en el Programa de Gratuidad.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

4. Al comienzo del curso escolar, el Profesor pondrá las correspondientes etiquetas en los libros que pertenecen al Programa de Gratuidad y estén dentro de sus áreas curriculares.

Estas etiquetas serán suministradas por la Secretaría del Ceip. Marques de Santa Cruz.

5. Cada profesor procurará elaborar, dentro de su área, estrategias para conseguir una mayor concienciación de sus alumnos en lo referente al cuidado y conservación del material prestado.

6. Los libros prestados se guardarán en los armarios de las aulas correspondientes tanto a la finalización de cada clase como a la finalización de cada trimestre.

Cuando un profesor especialista no tenga aula propia asignada para su área, los libros quedarán depositados en el mismo armario del aula del nivel.

Por ello se hace necesario que los libros de texto sólo permanezcan en las mesas de los alumnos en los periodos de esa área.

7. El profesorado procurará establecer mecanismos para controlar, a lo largo del curso escolar, tanto el número de ejemplares prestados como el estado de los mismos. Para ello empleará Partes de Incidencias para anotar incidencias sufridas en los libros.

8. Cuando un libro deba de llevarse a casa, se estará atento a su devolución al día siguiente. De no ser así se informará a las familias para su pronta devolución.

9. Siempre que sea posible, el profesorado evitará que los libros sean sacados del aula en los periodos de recreo.

10. El profesor procurará que en los Libros de texto sus alumnos:

10.a. No pinten, no subrayen, no marquen, no hagan anotaciones, etc.

10.b. No doblen hojas y/o portadas.

10.c. No quiten la pegatina que identifica al alumno/a.

10.d. No metan dentro nada que pueda mancharlo o deteriorarlo.

10.e. Lleven a cabo cualquier otra acción que implique el deterioro de los libros.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

11. Ante el caso de posibles extravíos, el profesor actuará como sigue:

11.1. Informará a los padres del alumno para su posible localización.

11.2. Transcurrido unos días se informará a la Dirección del Centro y notificará el extravío a la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad a fin de que esta Comisión tome las medidas ya establecidas.

11.3. Conjuntamente con la Jefatura de Estudios se le impondrá al alumno la correspondiente medida correctora, tal y como recoge el Decreto de Derechos y Deberes.

12. Cuando un alumno/a deteriore un libro, el profesor procederá de la siguiente forma:

12.1. Requerirá explicaciones del alumno sobre dicho proceder.

12.2. Notificará a la familia de la actuación de su hijo/a.

12.3. Por tratarse de Falta Leve, impondrá al alumno/a las medidas correctoras correspondiente.

12.4. En el caso de que el deterioro sea importante e impida la futura utilización por parte de otros alumnos/as: además de lo indicado en los puntos 12.1 y 12.2, notificará a la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad a fin de que esta Comisión requiera a las familias la compra de un nuevo libro.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.8.- ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.

En este apartado hay que distinguir entre Horario Lectivo y No Lectivo.

A) Fuera del horario lectivo.

Se estará a lo dispuesto a la normativa vigente así como en los apartados que se recojan en el actual ROF.

Dado que el centro es de titularidad de la Junta de Andalucía, por cesión de uso del Ministerio Defensa, el uso de los espacios estará acogido a la normativa que, para tal menester, regule la Conserjería y Delegación Provincial de Educación de la Junta de Andalucía.

El AMPA "Las Dunas", los Representantes de Usuarios de las distintas zonas del Poblado Naval, y otras instituciones, entidades y/o asociaciones no-lucrativas podrán solicitar el uso de las instalaciones del CEIP Marqués de Santa Cruz, siempre que:

- Se solicite por escrito y con el tiempo suficiente.
- Cumpla con los requisitos que, en todo momento, regule la Consejería y Delegación Provincial de Educación de la Junta de Andalucía.
- Su utilización no coincida con otras actividades docentes propias del colegio y/o las incluidas con el Programa Plan Familia.
- Se garantice el buen uso y la total responsabilidad de las instalaciones a solicitar.
- Las actividades finalizarán antes de las 19:00 h.
- No entorpecerán la labor de limpieza de las instalaciones ocupadas.

En estos supuestos la asignación de los espacios vendrá aprobada por la Delegación Provincial de Educación previa petición de la Dirección del Centro.

B) Dentro del Horario Lectivo.

Hay que distinguir varios casos:

B.1.) La asignación de aulas a los distintos niveles se realizará teniendo en cuenta los criterios recogidos y aprobados anteriormente.

Se podrán presentar nuevos criterios al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógico para ser aprobados, posteriormente por la Dirección del CEIP Marqués de Santa Cruz si así se estima.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Con tal motivo se recogen los criterios que vienen regulando los espacios docentes:

b.1.1. Proximidad, cuando sea posible, de grupos del mismo nivel del mismo ciclo.

b.1.2. Se procurará ir fijando, en dicha distribución, aulas próximas para los niveles del mismo ciclo, a fin de evitar en lo posible, el cambio de mobiliario.

b.1.3. Cuando no haya más remedio que efectuar traslados, se prefiere el traslado del material personal del profesorado, que todo el material y mobiliario del alumnado.

No obstante el material común y fungible del alumno pasará, una vez finalizado el ciclo o etapa educativa, al nuevo/a Tutor/a.

b.1.4. Por tal motivo, y mientras se disponga de las actuales instalaciones, se dispone los espacios de docencia directa como sigue:

- El alumnado de 3 y 4 años permanecerá en la misma aula asignada al comienzo de la etapa de Educación Infantil.

- El alumnado de 5 años ocupará un aula de los módulos números: 2748, 2749 y 2750. Esta será rotativa a fin de que el profesorado ocupe, al llegar a 5 años dichas aulas.

- Con las actuales instalaciones, por problemas de espacio de las aulas, el alumnado de 1º ocupará tres aulas del módulo número 2747, y el alumnado de 2º las tres aulas del módulo número 2748 y con mesas bipersonales.

- El alumnado de 5º y 6º de Ed. Primaria ocupará el ala derecha y el alumnado de 3º y 4º el ala izquierda del módulo número 2751. Todas ellas con mesas unipersonales.

b.2. El área de Música impartirá su docencia, principalmente, en el aula habilitada a tal fin en el módulo prefabricado número 2744

- En Educación Infantil

2) La distribución de las zonas en el patio para el recreo se realizará teniendo en cuenta las edades de los alumnos.

Se designará tres zonas de patio ubicado junto a la entrada del alumnado al Centro, para uso prioritario de Ed. Infantil.

Los alumnos no permanecerán solos en las aulas durante el período de recreo, permaneciendo las aulas cerradas.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En la zona de recreo para el alumnado de primaria se establecen dos puntos de vigilancia. Al inicio de cada trimestre la Jefatura de Estudios repartirá el plan de vigilancia para el profesorado con las fechas y zonas correspondientes.

En la Programación Anual de Centro se recogerán los servicios que en horario de recreo permanecerán abiertos para uso del alumnado en este segmento horario que serán: un servicio para infantil y 2 servicios exteriores para primaria

Antes de salir al patio, cada profesor, insistirá a los alumnos para que salgan sin papeles de bocadillo, recordando que tiren a la papelera las cáscaras, envases de zumos etc. Se podrán realizar campañas a lo largo del curso de concienciación sobre el cuidado y buen uso de las instalaciones del centro. También se potenciará el ahorro de energía mediante la desconexión de calefactores, aires acondicionados y luz.

3) Los horarios de utilización de los espacios comunes (Pista, Biblioteca, Audiovisuales) serán confeccionados por el Equipo Directivo a inicios de cada curso, se reflejarán en la P.A.C y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Universalidad : todos los alumnos podrán utilizar dichos espacios.

Rentabilidad: se favorecerá la mayor utilización de cada uno de dichos espacios en función de su necesidad para el desarrollo de las actividades enunciadas en los distintos Proyectos Curriculares y Programaciones

Practicidad: en casos de especial necesidad y cuando por la ausencia de profesores sea necesario el agrupamiento de los alumnos correspondientes a más de un grupo bajo la tutela de un único maestro o maestra.

Además del horario de uso asignado a los distintos niveles y áreas, que garanticen el disfrute de esos espacios por todos los alumnos del Centro, existirá en la medida de lo posible unos períodos de utilización abiertos a la demanda puntual de ellos.

Esta petición será anotada por el profesor solicitante en un cuadrante expuesto en la Jefatura de Estudios.

En la Jefatura de Estudios estará localizable junto al cuadrante de uso la llave correspondiente

La utilización de estos espacios genera el establecimiento de unas normas concretas para cada uno de ellos.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Las normas generales a cumplir serán:

- a.- el mobiliario y el material que se encuentre en cada uno de esos espacios, deberá quedar bien colocado al término de la sesión.
- b.- se procurará el nulo deterioro con la utilización correcta de dicho material.
- c.- se atenderá en todo momento a las normas propias de cada una de esos espacios
- d.- permanecerán cerrados durante el período de recreo, siempre que no haya una actividad orientada y con presencia del Profesorado.

Los distintos equipos de Ciclo podrán utilizar libremente los recursos del Centro, teniendo siempre en cuenta el no acaparar dicho material en perjuicio de otros interesados.

Cuando se necesite retirar algún material, tanto para el uso en el aula como personal se rellenará la ficha correspondiente y también se informará al encargado de dicho material.

El profesor/a estará obligado a la devolución del material retirado a su lugar de procedencia tan pronto como sea posible.

1.9 .- NORMAS DE SALUD E HIGIENE.

Se fomentarán las normas básicas de higiene, se potenciarán desde los distintos Proyectos Curriculares, a través de actividades propuestas por equipos de ciclo o Claustro.

Se reforzará, en la medida de lo posible y según las necesidades detectadas, la prevención de enfermedades infecto-contagiosas a través de Campañas de Información entre el alumnado y sus familias.

A cualquier alumno/a profesor/a que sufra un cuadro de enfermedad infecto-contagiosa, se le comunicará la permanencia en casa hasta que desaparezca el riesgo de contagio.

Se prestará una atención preferente a la reiteración en la actitud y comportamiento antihigiénico tanto en relación al propio alumno como para el resto de la Comunidad Educativa.

Queda prohibido la posesión y consumo de tabaco para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Marqués de Santa Cruz.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquedesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

CASOS DE PEDICULOSIS Y DE OTRAS ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS.

Se procederá como sigue:

- 1.- Aviso a los padres de los niños afectados para su retirada del centro.
- 2.- Comunicado al aula, ciclo y/o aula con hermanos/as para que se tomen las medidas preventivas oportunas.
- 3.- Petición ,si se considerara necesario, a los padres de los alumnos/as contagiados con liendres y/o piojos de un informe sanitario que acredite la imposibilidad de contagio a otros alumnos/as.
- 4.- En el caso de que los padres envíen a los alumnos/as sin cumplir las recomendaciones anteriores, el centro tomará medidas para que los alumnos/as no compartan espacios y actividades con otros compañeros para evitar el contagio.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.- PLAN DE EVACUACIÓN SISTEMAS DE EVACUACIÓN EN CASO DE PELIGRO.

1.10.1. Generalidades

El colegio Marqués de Santa Cruz, enclavado en la zona 11, parcela 11 del Poblado Naval, anexo a la Base Naval de Rota está compuesto por los siguientes edificios:

1.10.1.a. Construcciones.

A/ Un edificio principal y administrativo.

Construido en forma de "Y", con 4 aulas y 2 servicios. Cuenta también con cuatro extintores y una manguera así como un cuadro eléctrico en su entrada desde la calle.

Esta construcción tiene como salidas dos puertas, una hacia la calle y otra hacia el resto de los módulos, considerada ésta como entrada y salida del alumnado de las cuatro aulas existentes. Cuenta además con un botiquín.

B/ Frente a la puerta trasera del edificio administrativo existe otro módulo con 4 aulas y 2 servicios. Posee este edificio una única puerta de entrada y salida. Dicha construcción consta de cuadro diferencial eléctrico, una manguera y 2 extintores.

C/ Hacia la izquierda se encuentra una puerta de acceso a un almacén al que le sigue otro módulo con idéntica configuración al anterior asignado a los cursos inferiores.

D/ Frente a éste último módulo se encuentra otro con idéntica configuración destinado igualmente a los cursos inferiores aunque con una salida trasera (desde uno de los servicios) al patio. Junto a este módulo se encuentra la casa del Portero del Centro.

E/ Edificio L. Existe por último como edificio destinado también a clases habituales otro módulo de mayor capacidad que todos los anteriores. Está situado a la espalda de todos los enumerados anteriormente. Su construcción es en forma de "L" y consta igualmente de una sola planta. Tiene el acceso por tres lugares distintos: uno en la parte central (entrada principal) y dos laterales, ala izquierda y ala derecha. A la espalda del acceso del ala derecha existe una salida a la calle.

Este edificio consta de 12 extintores situados en los pasillos y de cuadro diferencial eléctrico en el acceso de la puerta principal.

En él se instalan los cursos superiores.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En los módulos A, B, C y D se aprecia las siguientes carencias para efectuar una idónea evacuación:

- * Escaso número de puertas.
- * Hojas de ventanas de reducidas dimensiones.

Estas carencias se han salvado en el edificio E, más reciente.

Además de los módulos descritos existen en la zona derecha al edificio de administración tres módulos de material prefabricado (construcción metálica). Estos módulos han dejado de ser para uso habitual de clases aunque siguen siendo utilizados para distintos tipos de actividades.

El más cercano al edificio de administración, con cuatro aulas, es utilizado como Sala de profesores, Biblioteca, aula de Uso múltiples (sede del AMPA, aula de Apoyo y Refuerzo, etc.) y aula de música. Cada una de las puertas son independientes y con salida al patio. Carece de servicios.

El situado en el centro es una sala de amplias dimensiones con 2 servicios y dos accesos opuestos. Posee cuadro diferencial eléctrico en su entrada principal. Es utilizado principalmente como Comedor Escolar. Dado el mobiliario, olores etc., rara vez se puede utilizar para como salón de actos y para actividades de teatro, conferencias, etc.

El más lejano al resto del centro posee 3 aulas destinadas a: Aula matinal (dos aulas corridas) y dos aulas de Actividades Extraescolares. Cada dos de estas aulas poseen un acceso común desde el patio y 2 servicios y cuadro diferencial eléctrico.

Los tres módulos limitan con pistas de deporte.

Estos tres edificios presentan un claro peligro de incendio propio de los materiales con los que se han construido

Estos tres módulos, no obstante, han dejado de ser aulas de docencia habitual para convertirse en aulas de usos más restringidos como ya se ha comentado.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.1.b. Accesos (puertas) .

El acceso habitual de los alumnos al colegio se hace a través de la puerta de amplias dimensiones situada junto a la casa del portero y de los módulos de los cursos inferiores. Pero existen 4 puertas más de tamaño más reducido.

En conjunto los accesos del centro en caso de emergencia son 5:

PUERTA 1: JUNTO A LA CASA DEL PORTERO.

AMPLIAS DIMENSIONES (PERMITE ACCESO DE CAMIONES)
ACCESO HABITUAL DE ALUMNOS (ENTRADAS Y SALIDAS)

PUERTA 2: FRENTE AL EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN PEQUEÑA DIMENSIÓN
ACCESO DEL PERSONAL DEL CENTRO Y GESTIÓN EN
SECRETARÍA.

PUERTA 3: A LA ESPALDA DEL ALA DERECHA DEL EDIFICIO EN FORMA DE "L".
MEDIANA DIMENSIÓN. CON ESCALERAS EN SU ACCESO.
CERRADA CON LLAVE PRÓXIMA EN CASO DE EMERGENCIA

PUERTA 4: FRENTE A LOS MÓDULOS PREFABRICADOS
PEQUEÑA DIMENSIÓN. ACCESO A ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES EN HORARIO DE TARDE.
NO EXISTE LLAVE CERCANA EN CASO DE EMERGENCIA.

PUERTA 5: EN EL PATIO DEL EDIFICIO L Y CONTIGUO AL IES.
MUY PEQUEÑA DIMENSIÓN (SOLO PARA PASO DE PERSONAL)
LIBRE DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS.
ACCESO AL IES.

1.10.1.c. Entorno.

En los alrededores del centro se encuentran las viviendas que componen el poblado naval. Dichas construcciones son de 2 y 3 plantas. Las mismas están edificadas a distancia del centro exceptuando las situadas frente al edificio administrativo.

De la misma manera en las proximidades se encuentra la carretera comarcal que une las poblaciones de El Puerto de Santa María y Rota a un nivel superior al colegio.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.2. Inventario de riesgos.

1.10.2.a. Accidentes colectivos de tráfico.Riesgo de atropellos

Cercano a uno de los laterales del colegio (25 mts. Aproximadamente) transita una carretera comarcal (Rota-El Puerto) con paso de peatones subterráneo que permite e acceso del alumnado que accede desde Pago Cantarrana y diseminados

Las carreteras internas del poblado naval tienen riesgo de accidentes por:

- *masificación por salida-entrada de coches
- *carencia continuada de regulación del tráfico
- *malas condiciones del asfalto

1.10.2.b. Incendios.

*Por los alrededores del colegio hay presencia de maleza con una alta posibilidad de incendio. Es conveniente tomar medidas para eliminarla.

*Los pabellones prefabricados que componen una parte del colegio, aunque no de mucha presencia, están contruidos con material de más fácil combustión que el resto del centro.

*Cercano al colegio (3 km. Aproximadamente)existe una estación suministradora de CLH que consta de varios tanques con gran cantidad de combustible.

*A siete kilómetros del colegio se encuentra el aeropuerto militar de la Base Naval de Rota y polvorines.

1.10.2.c. Explosiones de gas, electricidad o artefactos explosivos.

El Centro no cuenta, hasta la fecha de elaboración de este documento, de depósitos de gas natural ni de conducciones para dicho combustible.

A 12 metros del colegio se encuentra instalado un centro eléctrico de la Cía. Sevillana que sirve de transformador para esta zona.

Las distintas instalaciones eléctricas con que cuentan los módulos que componen el colegio están equipadas con diferencial que permite el corte rápido del fluido en caso de accidentes de este tipo.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

Las diversas instalaciones que configuran el colegio carecen de posibles artefactos explosivos; sin embargo, la próxima presencia al recinto escolar de la Base Naval de Rota puede suponer un potencial peligro por motivos sobradamente conocidos.

Existe un tanque de 6500 litros de gasoil instalado en el IES. Ubicado cerca de la puerta 5 de evacuación.

1.10.2.d. Inundaciones.

La red general de vertidos fecales del Poblado Naval atraviesa por debajo del sector oeste del centro, pudiendo ocasionar, por rotura, atascos, etc. Actualmente este riesgo se ha paliado en gran parte al acometer obras de desagüe en dicha zona.

1.10.2.e. Intoxicaciones colectivas.

No se detectan riesgos evidentes.

1.10.2.f. Hundimientos y derrumbes.

El tipo de construcción empleado en los distintos edificios que componen el conjunto escolar hace concebir un escaso peligro de hundimiento y derrumbe pues los mismos son de reciente construcción y de una sola planta. Por otro lado la composición de los suelos sobre los que está edificado elimina este tipo de riesgos.

No obstante en el módulo en forma de L se detectan desde su construcción defectos de construcción tales como filtración de agua de lluvia en una de las tutorías.

1.10.2.g. Escape de gas.

Como ya ha quedado reflejado el centro carece de conducciones de gas.

1.10.2.h. Aludes o corrimientos de tierra.

El CEIP. Marqués de Santa Cruz fue construido sobre unos terrenos básicamente planos.

El colegio, que se fue creando en distintas fases por módulos de una planta, se edificó en tierras compuestas mayoritariamente por arena de playa aunque desconocemos los planos para poder contrastar con los requerimientos técnicos legales.

1.10.2.i. Proximidad de una actividad industrial con alto riesgo.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

El colegio se ubica dentro de una zona militar. Próximo al conjunto escolar se encuentra la Base Naval de Rota con aeródromo y polvorines con el posible riesgo que esto pudiera conllevar para la población.

1.10.2.j. Atención puntual a accidentados.

Los alumnos accidentados de este centro tienen la siguiente atención puntual:

A/ Alumnos con accidente leve.

- Son atendidos por el profesor que dentro de esa franja horaria esté con ellos y con el botiquín más cercano.

- Se da información de los hechos al profesor-tutor si no hubiese ocurrido en presencia del mismo. A su vez éste informa a la familia.

B/ Alumnos con accidente cuyo pronóstico escapa a nuestra preparación y actividad.

- El alumno/a será trasladado por el profesor o profesores presentes en el accidente hasta la zona de secretaría.

- Con el botiquín de dicha zona se procederá a los primeros auxilios.

- Si no hubiese estado presente, se comunicará al profesor- tutor del percance quien a su vez telefonará a la familia para la recogida del alumno/a.

- Si la gravedad del accidentado lo requiere el alumno/a será trasladado al centro médico más cercano (Hospital Santa María del Mar) mientras, a su vez, la familia será informada del traslado por el profesor-tutor o cualquier miembro del equipo directivo una vez hayan sido informados.

- No obstante, siempre que sea posible dicha evacuación será realizada por los padres o familiar del alumno accidentado.

- Una vez finalizada la asistencia al alumnado socorrido, el profesor deberá, cuando así se requiera, reseñar por escrito el accidente acontecido.

1.10.2.k. Existencia de ventanas estrechas y de limitada apertura en los módulos de educación Infantil y 1er ciclo de primaria.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cparquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.3. Recursos humanos y materiales, propios y recurribles.

1.10.3.a. Planos .

Se acompaña la relación de planos del colegio para la evacuación en cada caso del alumnado del centro .

1.10.3.b. Catálogo de recursos humanos y materiales.

MEDIOS MATERIALES.

PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La relación de extintores y mangueras por módulos es la siguiente:

MODULO	NºDE EXTINTORES	NºDE MANGUERAS
A (ADMINISTRATIVO/ 2747)	4	1
B (FRENTE A MODULO A/ 2748)	2	1
C (AULAS DE INF./2749)	2	1
D (AULAS DE INF./ 2750)	2	1
E (EDIF.L/ 2751)	12	0

SANITARIOS

Existen 3 botiquines de uso en el centro. Su ubicación es la siguiente:

1. Servicios profesores módulo administrativo.
2. Servicios profesores módulo forma L
3. Vestuarios Educación Física
(Junto a la pista polideportiva)

Junto a estos 3 botiquines existe un almacén de reserva ubicado en el despacho del Director.

El material básico de estos botiquines comprende:

- *Bote de gasas estéril/Guantes / Tijeras/ Pinzas
- *Agua oxigenada.
- *Betadine.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

- * Algodón.
- * Calmatel pomada.
- * Termómetro(sólo en el botiquín de secretaría)
- * Termalgin.
- * Algodón.
- * Vendas de 5X5
- * Epistaxol
- * Polaramine

Se considera como improvisada dependencia sanitaria la secretaría del centro(en edificio administrativo) por contar con las siguientes condiciones:

- Estar bien comunicada.
- Fácil de localizar.
- Bien situada para atender y transportar enfermos y/o accidentados.
- Estar situada en sala con teléfono.

El centro no cuenta con camilla

DE COMUNICACIÓN Y MEGAFONÍA.

*En cada módulo existe un teléfono que permite la comunicación con el resto de los módulos. En el edificio administrativo, en secretaría, se ubica la central telefónica de llamadas al exterior y comunicación interior.

* Una sirena ubicada en el vestíbulo de las aulas de 1º de Educación Primaria. Ésta también se emplea para entradas-salidas y recreo.

* Megáfono portátil (a pilas)

Para evacuación y sus simulacros se empleará el timbre de Dirección con el siguiente tono continuado : dos cortos y uno largo.

MEDIOS HUMANOS.

En caso de emergencia y evacuación la relación de encargados y coordinadores es la siguiente:

AREA SANITARIA:	Mª DEL ROSARIO RODRÍGUEZ-GUERRA
AREA CONTRAINCENDIOS:	JUAN CARLOS NEVA.
AREA DE ORDEN:	JOSE ATIENZA MARMOLEJO



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

COORDINADORES DE CADA MÓDULO:

MODULO	PROFESOR/A COORDINADOR (VER PLANO)
A (ADMINISTRATIVO / 2747)	CLASE 1ª ENTRANDO A LA IZQUIERDA
B (AULAS FRENTE A MODULO A /2748)	CLASE PRIMERA ENTRANDO A LA IZQUIERDA
C (AULAS INF / 2749)	CLASE PRIMERA ENTRANDO A LA IZQUIERDA
D (AULAS INF/ 2750)	CLASE PRIMERA ENTRANDO A LA IZQUIERDA
E (EDIF. L/ 2751)	ALA DERECHA , IZQUIERDA Y PARTE CENTRAL: CLASE PRIMERA ENTRANDO A LA DERECHA.
PREFABRICADOS (SALA DE MUSICA , BIBLIOTECA, TECNOLOGÍA ,SALA VIDEO Y SALÓN DE ACTOS)	PROFESOR QUE OCUPE DICHO MÓDULO EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA

1.10.4. Organigrama de funciones.

Para observar y actualizar en cada momento las directrices del plan de evacuación se crea la JUNTA DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR Esta junta es renovable cada curso en función de las bajas que se produzcan.

A/ JUNTA DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

* Está formada en el presente curso por:

- 1.Coordinador de la evacuación: Luis Sánchez Fernández.
- 2.Coordinador área de orden: José Atienza Marmolejo
- 3.Coordinador área sanitaria: M^a Rosario Rodríguez-Guerra
- 4.Coordinador área contraincendios: Juan Carlos Neva Díaz.
- 5.Coordinadores de cada módulo (Puede ser cualquier profesor/a ya que depende de la clase que se ocupe en el momento de la evacuación)
- 6.Alumnos voluntarios cursos superiores: 5º y 6º primaria (Delegados de curso). Colaborarán para cortar el tráfico y facilitar el paso del alumnado hacia el punto de encuentro.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

7. Los profesores que en el momento de la evacuación no tengan docencia directa con alumnos acudirán a las aulas de los alumnos/as de educación infantil para ayudar en su evacuación.

* Funciones:

1. Actualizar al principio de curso el plan de evacuación.
2. Organizar la ejecución de ejercicios prácticos de simulacro.
3. Coordinar tareas de evacuación y planes de formación con los miembros de Protección Civil del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

OTRAS FUNCIONES CONCRETAS QUE AFECTAN A CADA ÁREA.

1. INVENTARIAR, CONSERVAR Y SUSTITUIR MATERIAL SANITARIO
2. REVISIÓN UNA VEZ AL AÑO DEL MATERIAL CONTRAINCENDIO DEL CENTRO.(MANGUERAS Y EXTINTORES)
3. REVISIÓN UNA VEZ AL CURSO DE LAS SEÑALIZACIONES
4. REVISIÓN UNA VEZ AL TRIMESTRE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

B/ FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.

Las funciones de los coordinadores se centran en la actuación concreta a desarrollar en el momento de la emergencia. Estas actuaciones son básicamente:

1- Recibir de primera mano la información de emergencia quien a su vez dará información del desarrollo de la situación a la dirección. Será Dirección quien solicitará esa información para evitar el bloque de la central en el caso de que la información se requiera por teléfono.

2- Asegurarse de la evacuación total del edificio.

3- Asegurarse del traslado de los alumnos al punto de evacuación.

4- Si hubiese accidentados y/o intoxicados lo pondrá en conocimiento del coordinador del área sanitaria o de la dirección para su posterior valoración y traslado.

C/ FUNCIONES DE CADA PROFESOR

1- Controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las directrices del plan de evacuación y, en su caso, del coordinador del edificio.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

2- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos la realización de tareas concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.(Con ello se dará mayor participación al alumnado, sobre todo en cursos superiores)

3- Comprobar, cuando se hayan desalojado todos los alumnos, que el aula y recinto que tiene asignado queda vacío, dejando las ventanas y puertas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios o locales anexos.

4- Asegurarse del traslado total de alumnos al punto de evacuación comprobando la presencia de todos ellos.

5- Controlar el comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños del edificio.

D/ INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS.

Estas instrucciones deben ser recordadas por el profesor tutor cada cierto tiempo a lo largo del curso así como antes de cada simulacro.

1- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso, deberá seguir iniciativas propias.

2- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3- Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma zona de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno en edificio distinto al de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5- Todos los movimientos deberán realizarse de forma rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

6- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

7- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8- Los alumnos deberán realizar la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

9- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10- En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el motivo.

11- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

1.10.5. Programa de formación. Evacuación del centro.

Para la aplicación y seguimiento del plan de evacuación se proyectan diversas actuaciones:

1. Reunión de la junta de autoprotección al inicio del curso.
2. Charlas divulgativas de protección civil.
3. Puesta en práctica de las medidas de evacuación al menos una vez al curso. (Simulacros de evacuación).

1.10.5.a. ¿Cómo actuar ante una señal de emergencia?.

EVACUACIÓN GENERAL

1. La persona que descubra el siniestro avisará inmediatamente y por este orden a alguno de los coordinadores:

Director/a, Conserje, Jefe de estudios, Coordinadores de módulos, coordinadores de ciclo.

2. Será el/la directora/a, o quien esta persona designe, el que iniciará el Plan de Evacuación y para ello tocará el timbre del colegio con la siguiente llamada CORTO-CORTO-LARGO (=SERIES DE 2 CORTOS Y 1 LARGO).



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cparquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

3. Los coordinadores de cada módulo desconectarán la corriente eléctrica y pondrán en práctica sus funciones siendo el último en salir del módulo.

4. Cada profesor pondrá en práctica la salida de alumnos siguiendo las instrucciones del plan.(Recuento de alumnos y salida)

5. La salida de los alumnos EN CASO DE EMERGENCIA GENERAL se dirigirá hacia el punto de encuentro acordado: ZONA AJARDINADA DE LA PARTE TRASERA CASAS OFICIALES.

LAS PUERTAS DE SALIDA PARA CADA NIVEL SERÁN:

NIVELES	PUERTAS
INFANTIL 1° a 2°	P1 (PUERTA PRINCIPAL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS.)
3° y 6°	P3 (PUERTA DE EVACUACIÓN PARTE TRASERA edificio L)

6. Al llegar al punto de encuentro se volverá a contar a los alumnos para confirmar que no falte ninguno.

7. La secretaría del Centro tendrá el cometido de esperar a los servicios de emergencia para su información de los hechos.

8. En caso de EVACUACIÓN POR INCENDIO se considerará lo siguiente:

a/ Los coordinadores de módulo, el Director, el Conserje y el jefe de Estudios serán los únicos encargados de luchar contra el incendio en la medida de sus posibilidades y dependiendo de la gravedad del incendio. Procurarán cerrar puertas y ventanas si el incendio es mayor hasta la llegada de los bomberos.

b/ Si el incendio bloquea una de las puertas de salida del módulo se optará por otra alternativa.

Todos los módulos tienen puertas alternativas (ver planos).



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.6. SUPUESTO DE EVACUACIÓN EN HORA DE RECREO/primaria ¿Por dónde salimos?

Al toque de sirena para evacuar en tiempo de recreo, cada alumno/a se dirigirá previamente al punto asignado dentro de las zonas de recreo en busca de su tutor/a. La evacuación se realizará por una sola **puerta de salida, la situada frente al salón de actos.**

_Dónde se agrupan los alumnos/as previamente a la salida?

Los puntos asignados para que cada curso se agrupe antes de salir se corresponden con las zonas habituales mayoritarias de juego:

CICLO	ZONA DONDE SE AGRUPAN ANTES DE SALIR	¿CÓMO Y POR DONDE SALEN?
1ER CICLO (1º Y 2º PRIMARIA)	ZONA 1 DE RECREO: FRENTE A LA SALA DE PROFESORES, ASEOS DE RECREO Y VESTUARIOS	BORDEAN LA VALLA DEL CENTRO Y SALEN POR LA PARTE DERECHA DE LA PUERTA DE SALIDA
2º CICLO (3º Y 4º PRIMARIA) Y ALUMNOS DE INFANTIL PRESENTES EN LA ZONA	ZONA 2 DE RECREO : FRENTE AL SALÓN DE ACTOS	SALEN POR LA PARTE CENTRAL DE LA PUERTA DE SALIDA
3ER CICLO (5º Y 6º PRIMARIA)	ZONA 3 DE RECREO : PATIO DE CANASTAS PARTE DELANTERA CERCANA A LA SALIDA	SALEN BUSCANDO LA PARTE IZQUIERDA DE LA PUERTA DE SALIDA

¿Quién es el profesor/a encargado de agrupar a cada curso?

Como en los días de lluvia, una vez que suene la sirena cada profesor acude a la zona correspondiente del curso con el que tenga clase a 4ª hora. No obstante, si el profesor/a tutor/a se encuentra libre a 4ª hora debe acudir a reunirse con su grupo en la zona correspondiente.

¿Cuál es el punto de encuentro en este supuesto?

Para todos los alumnos/as del centro el punto de encuentro en el supuesto de evacuación de recreo será **EL PATIO EXISTENTE FRENTE A ACCIÓN SOCIAL.**



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

¿Por dónde salen y hacia dónde se dirigen los alumnos de infantil?

A/ Los cursos de infantil que se encuentren en el momento de la evacuación en la zona de prefabricados (salón de actos, sala de video/biblioteca...) se unirán al final de la fila de los alumnos del 2º ciclo de primaria y saldrán por la parte central de la puerta frente al salón de actos.

B/ Los cursos de infantil que se encuentren en el momento de la evacuación en su zona de clases saldrán por la puerta principal del centro pero **GIRARÁN A LA IZQUIERDA** para dirigirse al punto de encuentro en este supuesto, esto es, patio frente al piso de acción social.

OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL SUPUESTO DE RECREO

* Los profesores que en el momento de la sirena estén vigilando el recreo en la zona 1 tienen que proceder, en primer lugar, a cerrar las puertas de acceso (las situadas junto a vestuarios y frente a módulo de secretaría) para evitar que los alumnos/as salgan hacia sus clases.

* Es primordial que nos acostumbremos a no dejar alumnos/as solos en clase en el recreo y cualquier alumno/a que se encuentre enfermo debe permanecer en la zona de secretaría-conserjería.

*Es **importante** que cada tutor/a **ensaye previamente con los alumnos/as** todos los pasos de este supuesto recordando la actitud que cada uno debe poner en práctica en caso de evacuación(no correr ni empujar, ...)

1.10.7. SIMULACROS

Al inicio del curso se concretará los simulacros a establecer en el curso. Cada uno de ellos irá precedido de su estudio que se puede concretar en las siguientes actuaciones:

- a/ Reunión de la junta de autoprotección.
- b/ Reunión del claustro junto con miembros de protección civil. Cada miembro del claustro debe conocer a fondo las instrucciones del plan de evacuación.
- c/ Información de cada tutor a sus alumnos de las medidas a poner en práctica.
- d/ Comunicado a los padres y a los servicios de emergencia.
- e/ Puesta en práctica del simulacro



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cparquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

1.10.8.DIRECTORIO TELEFÓNICO

SERVICIOS	TELEFONOS
EMERGENCIAS	112
JEFE DE SEGURIDAD DE LA BASE.	827008
AYUNTAMIENTO	483100
PROTECCION CIVIL	541231/543551
CE.C.EM.(CENTRO DE COORDINACION DE EMERGENCIAS	245215
SERVICIO DE ORDEN POLICIA LOCAL.....	092/541993/541863
POLICIA NACIONAL.....	091/856161
GUARDIA CIVIL.....	871336
SERVICIO CONTRA-INCENDIOS BOMBEROS.....	541091/542891
EMERGENCIAS.....	085
IMUCONA.....	852100/852011
SERVICIO DE SANIDAD HOSPITAL STA. M ^a DEL PUERTO	540011
CENTRO SALUD PINILLO CHICO..	541109/541057
CENTRO DE SALUD VIRGEN DEL CARMEN.....	543302
LANSYS(ANGELES NOCTURNOS)...	871111
061-EMERGENCIA SANITARIA....	472824
AMBULANCIAS CRUZ ROJA.....	857205
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGIA.....	91-5620420
SERVICIO LOGÍSTICO APEMSA(AGUAS).....	856800/856461 FAX:854653
PROSEIN.....	874008
SEVILLANA ELECTRICIDAD....	541998/541572
EMERGENCIAS....	830446/832619
RADIO-TAXI.....	872555



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

SERVICIOS	TELEFONOS
AUTOBUSES URBANOS.....	857550
AUTOCARES MORENO.....	850870-HORARIO OFICINA
RENFE.....	542585
TRANSPORTE DE MERCANCIAS..	542223
C.T.N.E.....	002

ELABORADO POR EL COLEGIO Y APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA LOCALIDAD.

1.11. RACIONALIZACIÓN DEL TIEMPO.

La Jornada escolar comprenderá de 9 a 14 horas.

Este horario de Jornada continua se realiza desde el curso 1991-92. La argumentación de este horario es el siguiente:

- 1.- Se aprovecha la franja horaria con un mejor rendimiento del alumnado.
- 2.- Posibilitar al profesorado de un reciclaje profesional al permitirle asistencia a cursillos, charlas, etc. ya que al ser éstos organizados por los CEPs dependientes de la Junta de Andalucía, adaptan los horarios de éstos al de los Centros de la Provincia.
- 3.- Participación en la vida escolar de toda la Comunidad Educativa.
- 4.- Unificación del horario de este Centro con el del entorno, facilitando con este horario tanto el servicio de limpieza como el Servicio de Comedor Escolar.
- 5.- Posibilitar la realización de actividades extraescolares, en las instalaciones del Centro, ya que no existen otros locales en un radio de 5 kms.

En la P.A.C. se reflejará la distribución de dicho horario, buscando un mejor aprovechamiento y adaptación al ritmo de trabajo de ciclos y áreas así como de los recursos humanos cada curso.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

La Biblioteca del CEIP. Marques de Santa Cruz.

1. CONSTITUCION.

- 1.1. Está constituido por un profesor/a de cada ciclo Educativo.
- 1.2. Solo podrá salir de la biblioteca, para el sistema de préstamo, colecciones completas de libros de lectura.
- 1.3. Para el Sistema de Préstamo y Control del material habrá dos encargados elegidos entre los miembros que forman el Departamento.

Dichos Profesores/as Encargados del Departamento serán, cada trimestre Escolar, profesores distintos siempre que el número de miembros del departamento lo permita.

2. FUNCIONES.

- 2.1. Seleccionar y clasificar las solicitudes de adquisición de material de su departamento.
- 2.2. Establecer las prioridades de compra atendiendo a criterios pedagógicos.
- 2.3. Efectuar la compra del material y llevar el control del gasto.
- 2.4. Controlar el material y el Sistema de Préstamo ubicado en los distintos armarios de la Biblioteca del Centro, para lo cual contará con un registro donde se reflejará todos los prestamos efectuado.
- 2.5. Actualizar el material del Departamento y facilitar información del mismo a los Ciclos.
- 2.6. Dotar si es posible del mismo número de colecciones de libros de lectura a todos los niveles.

3. USO DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA.

- 3.1. El uso del material del centro, se llevará a cabo mediante sistema de préstamo al profesorado.
- 3.2. Una colección podrá ser utilizado por un profesor/a hasta que se termine de leer debiendo devolverlo a su lugar correspondiente.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

No obstante el profesorado encargado de la Biblioteca podrá estudiar otras posibilidades planteadas por el Claustro.

3.3. Al comienzo de las vacaciones de verano todo el material se entregará para su inventario.

4. RECOMENDACIONES PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL A SOLICITAR POR LOS CICLOS.

Los ciclos realizarán propuestas al Departamento de compra de colecciones de libros de lectura previamente seleccionados en el Ciclo.

5. REVISIÓN.

Esta normativa se revisará cada curso escolar siempre que fuese necesario .

1.13.- GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA.

1.13.a Gestión económica:

La fijada por la Junta Económica en sus presupuestos. De dicha gestión recibirá información detallada y específica el Claustro de profesores y El Consejo Escolar anualmente.

El Equipo Directivo informará al Claustro de Profesores el Presupuesto Anual antes de su posterior aprobación por El Consejo Escolar al objeto de poder estudiar cualquier aportación a dicho Presupuesto.

El Equipo Directivo llevará el seguimiento de la Cuenta Gestión del CEIP Marqués de Santa Cruz mediante soporte informático (Séneca).

Cualquier compra que se realice en nombre del Centro tendrá que tener el visto bueno del Equipo Directivo de Centro y ha de estar recogido, siempre que se pueda, en los presupuestos anuales del Colegio.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógico, oídos los ciclos, propondrá a la Dirección del Centro la compra del material didáctico de máxima necesidad para su inclusión en el Presupuesto Anual.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En cuanto al material fungible, existirá a disposición del profesorado tanto el material de uso personal como el de uso normal de clase (papel, tizas, borradores, cartulinas, pinturas, etc. Para el reparto se designará un/a profesor/a encargado/a.

1.13.b Gestión administrativa :

ALTAS EN EL CENTRO:

Para las nuevas matriculaciones se distinguirán entre plazo ordinario y extraordinario.

1) Se considerará plazo ordinario el calendario que a efectos de matriculación fije la Junta de Andalucía.

Se realizará la preinscripción cumplimentando y adjuntando la documentación solicitada por la Secretaría del Centro, de cuyo acto se tendrá constancia con la entrega de un resguardo.

Una vez baremadas las solicitudes por El Consejo Escolar se expondrá, como prescribe la normativa vigente, la lista de admitidos y no admitidos. Una vez efectuadas y analizadas las reclamaciones oportunas se expondrá la lista definitiva. Tras lo cual los padres tendrán el plazo fijado por la normativa para confirmar dicha matrícula, transcurrido el cual se estimará la renuncia a ese derecho y la plaza será ofertada según el orden de la lista baremada a los alumnos/as que no accedieron a la lista definitiva de admitidos o vacantes.

2) Se considerará plazo extraordinario a la escolarización que quede fuera del calendario establecido por la Junta para el plazo ordinario. También recoge cuantos casos queden fijados en la normativa de escolarización vigente en cada momento

El plazo extraordinario solo tendrá sentido cuando el centro cuente con plazas vacantes. Actualmente el Plazo Extraordinario ofrece las posibles plazas vacantes finalizado el Plazo Ordinario a:

2.1. Alumnos que solicitaron plazas en el Plazo Ordinario y se quedaron sin ellas por falta de las mismas. Se irán adjudicando atendiendo a la baremación definitiva publicado en el plazo ordinario.

2.2. Alumnos que, fuera del Plazo Ordinario, se encuentran sin escolarizar en la localidad en Centros Públicos y/o Concertados.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En todos los casos citados el Colegio elevará propuesta al servicio correspondiente de la Delegación Provincial de Educación para su dictamen.

BAJAS EN EL CENTRO:

Cuando un alumno vaya a causar baja en el Centro, los padres lo comunicarán en Secretaría y rellenarán el impreso correspondiente, para poder ofertar estas plazas escolares al inicio del nuevo curso escolar o en el transcurso del mismo.

Si el alumno/a es de Educación Primaria, y ha participado en el Programa de Gratuidad de Libros de Textos, deberá entregarlos al Centro tal y como recoge la normativa vigente.

Lo mismo ocurrirá con el material informático en los niveles de 5º y 6º siempre que éste no continúe sus estudios en un centro público de la comunidad andaluza.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

CAPITULO II.

ELEMENTOS PERSONALES: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.1.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Se atenderá a la Normativa Vigente.

Los cargos unipersonales (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría), fijarán un horario de atención al público al inicio de curso y aparecerán en la revisión anual del Plan de Centro

COORDINADORES:

El Colegio contará con los siguientes coordinadores: Ed. Infantil, 1er. Ciclo Primaria, 2º. Ciclo Primaria, 3er. Ciclo Primaria.

La elección así como las funciones de los coordinadores son las recogidas según normativa vigente. No obstante se prestará atención a:

- Aquel profesor/a que libremente, y con los derechos recogidos en la normativa vigente, desee voluntariamente asumir la coordinación del ciclo del cual es Tutor/a o está asignado/a.
- El compromiso moral de que la Coordinación de un ciclo sea realizada por todos los profesores de un ciclo.
- En los casos de:
 - a) Que no haya consenso en la elección del Coordinador/a de un ciclo.
 - b) Que no haya candidatos/as, la elección será realizada por la Dirección del Centro,

2.2.- ORGANOS COLEGIADOS.

2.2.a. Equipo directivo:

Sin perjuicio del reparto de funciones que fija la ley para los cargos directivos unipersonales, los componentes de dicho equipo podrán repartir las tareas referentes a la organización y funcionamiento del CEIP Marqués de Santa Cruz, conforme a sus disponibilidades de tiempo y a sus capacidades.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

2.2.b. El Consejo Escolar :

Este Órgano tiene asignada las funciones recogidas en la normativa vigente. Se determinarán en su seno las siguientes COMISIONES:

COMISION PERMANENTE:

Compuesta por Director, Jefe de estudios, 1 profesor/a y un padre/madre de alumno/a. Desarrollarán las funciones que le encomiende el Consejo Escolar.

COMISION DE CONVIVENCIA:

Compuesta por Director, Jefe de estudios, 2 profesores/as y 4 padres/madres de alumno/a. Desarrollarán las funciones de iniciativas para la mejora de la convivencia, medidas preventivas, mediar en conflictos, conocer y valorar correcciones y seguimiento de los compromisos de convivencia.

2.2.b. El claustro :

El funcionamiento de dicho órgano se regirá por normativa vigente.

En cada Claustro se podrá elegir, si se cree conveniente, un moderador/a, para que realice las funciones propias de: agilizar, dar turno de palabras, etc.

Se celebrarán al menos uno al trimestre y cuantos sean necesario tal y como recoge la actual normativa.

Previas a las sesiones de Consejo Escolar se convocarán sesiones de Claustro o Reuniones Informativas, para tratar los temas del orden del día.

A lo largo del curso, se convocarán cuantas Reuniones Informativas sean necesarias



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

2.3.- EL PROFESORADO (DERECHOS Y, FUNCIONES Y DEBERES).

Además de todo lo recogido en la normativa vigente, es necesario resaltar

2.3.1. El Derecho a:

- 2.3.1.a. El reconocimiento de su autoridad.
- 2.3.1.b. Libertad para emplear la metodología más adecuada en coordinación con sus compañeros de nivel/ciclo.
- 2.3.1.c. Recibir el apoyo y colaboración de las familias de sus alumnos/as.
- 2.3.1.d. Tener la posibilidad de recibir una formación permanente.
- 2.3.1.e. La acreditación de méritos a efectos de su promoción profesional.
- 2.3.1.f. El respeto de las familias y el alumnado.
- 2.3.1.g. Recibir de la Administración: apoyo permanente y reconocimiento profesional.

2.3.2. Funciones y Deberes:

- 2.3.2.a. La Programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendada.
- 2.3.1.b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- 2.3.1.c. La tutoría del alumno y orientación de su aprendizaje en colaboración con las familias.
- 2.3.1.d. La atención al desarrollo del alumnado.
- 2.3.1.e. La información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos así como la orientación a las familias para su colaboración en este proceso.
- 2.3.1.f. La participación en la actividad del Centro.
- 2.3.1.g. La participación en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- 2.3.1.h. La participación en las actividades formativas vinculadas con la autoevaluación
- 2.3.1.i. La participación en los planes de evaluación
- 2.3.1.j. El conocimiento y uso de las TIC en el aula siempre que sea posible..

PERMISOS Y AUSENCIAS:

Se estará, en todo momento, a lo recogido en la legislación vigente.

La petición de permisos, cuya autorización es potestad de la Dirección, se realizará con antelación con el fin de que la Jefatura de Estudios pueda organizar la actividad docente con la suficiente antelación.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

En el caso de indisposiciones transitorias o baja médica, se telefonará al Centro cuanto antes a fin de disponer de los medios necesarios para atender dicha ausencia.

Cuando un profesor/a se incorpore al centro tras una ausencia corta deberá presentar justificante acreditativo de dicha ausencia.

Si no es posible, rellenará el documento justificativo existente en jefatura de estudios y repartido al inicio de curso a cada profesor/a.

Se procurará que las ausencias originadas por el cumplimiento de un deber inexcusable se realicen a ser posible en la franja de horario que menos perjudique el normal desarrollo de la actividad docente (exclusiva, recreos, periodos sin atención directa de alumnos, primeras o últimas horas de la mañana, etc.).

SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

La atención del alumnado en los casos de ausencia del profesorado se podrá realizar de las siguientes formas y por este orden:

1º.-/ Sustituto/a enviado por la Delegación de Educación, o en su caso, profesorado del centro con horario específico para sustituciones siguiendo las instrucciones de la Delegación.

2º.-/ Profesorado del Centro en aquellos períodos en los que no tenga fijado en su horario la atención directa con grupo de alumnos.

3º.-/ Reparto de los alumnos en distintas aulas del Ciclo.

Será el Equipo Directivo del CEIP Marqués de Santa Cruz el encargado de utilizar en cada momento los recursos humanos disponibles a fin de tener atendido al alumnado.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

2.4.-El alumnado (derechos y deberes, y canales de participación).

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio sobre Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantiles de 2º grado, Los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros públicos Específicos de Educación Especial.

2.4.1. Deberes.

Los deberes fundamentales del alumnado son los siguientes:

2.4.1.a. El estudio.

- Asistencia a clase con puntualidad tanto en las entradas como en las salidas.
- Participación activa en las actividades de su currículum siguiendo las orientaciones dadas por el profesorado afectado.
- Cumplimiento de los distintos horarios establecidos en el centro (Entradas y Salidas; Recreos; Aula Matinal; Comedor Escolar, etc)
- Respeto al derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros,
- Respeto al profesorado, al PAS y miembros de la Comunidad Educativa en general.
- Realización de las actividades escolares encomendadas por el profesorado

2.4.1.b. Respeto a:

- Autoridad y orientaciones ofrecidas por el profesorado.
- Normas de organización, convivencia y disciplina existentes en el CEIP Marqués de Santa Cruz.

2.4.1.c. Participación en:

- mejora de la convivencia y el clima de estudio en el colegio.
- Los órganos que corresponda del Centro.
- La realización de las actividades que el Centro propongan.

2.4.1.d. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y material didáctico del Colegio

2.4.2. Derechos.

Merece destacar en nuestro alumnado los siguientes derechos:

- A recibir una educación de calidad.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

- A una evaluación objetiva en la que intervengan: pruebas escritas, pruebas orales, trabajos en casa, la atención en clase, la participación en clase tanto individual como en grupo, etc.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- Al acceso a las TIC en la medida y las posibilidades que el Centro pueda aportarle.
- A la participación en actividades organizadas en el Centro.
- A recibir información sobre: Sus derechos y deberes; a las Normas de Convivencia y a los criterios de evaluación .

2.4.3. Canales de Participación. Delegado y Delegada de Clase.

Al comienzo de cada curso escolar el Tutor/a de cada unidad de Educación Primaria nombrará a un/a Delegado/a de Clase, independientemente de otras responsabilidades asignadas a otros alumnos dentro del aula que el tutor/a considere.

2.4.3.a. Características del Delegado/a del alumnado.

- Que sea elegido por sus compañeros/as.
- Que sea capaz de representar a sus compañeros.
- Que sea un ejemplo de alumno cooperador para sus compañeros de aula.
- Que colabore con el profesorado en la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia entre sus compañeros.
- Que promueva actitudes positivas en el ámbito de su aula y fuera de ella.

2.4.3.b. Proceso de elección del Delegado/a del alumnado.

- El delegado/a será elegido a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar.
- Será elegido por sus compañeros de clase mediante sufragio.
- Un alumno/a podrá ser elegido hasta un máximo de dos cursos escolares continuados como alumno/a Delegado/a.
- Antes de la elección, cada tutor/a informará a sus alumnos de las características con las que ha de contar el Delegado/a.
- El/La Delegado/a podrá ser destituido por su tutor/a cuando cometa un acto que esté estipulado como Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.
- Cuando se efectúe el proceso de elección, el segundo candidato elegido será el Delegado Suplente. Este suplirá al Delegado bien por ausencia, por renuncia o cuando el titular tuviese que dejar el Centro.



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

2.4.3.c. Funciones del Delegado/a del alumnado.

- Fomentar hábitos positivos entre sus compañeros.
- Ayudar a eliminar conflictos entre el alumnado del aula y/o del Centro.
- Colaborar, con el resto de la Comunidad Educativa, para la mejora del ambiente escolar.
- Intervenir en la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado de su propio aula, nivel y/o ciclo.
- Ayudar al profesorado en cuantos proyectos se pongan en marcha para reducir las situaciones conflictivas.
- Desarrollar el empleo de pautas que eviten conflictos que se puedan dar en el aula.

2.5.- Los padres o tutores (derechos y deberes).

2.5.1. Derechos y deberes

Además de todo lo recogido en la normativa vigente, resaltar el deber de los padres de:

- .- Crear en el niño un clima favorable hacia la educación, el colegio y el profesorado.
- .- Cuidar que el hijo/a venga al Centro aseado y con el material escolar necesario.
- .- Inculcar en sus hijos el respeto y obediencia a los profesores.
- .- En el caso de padres separados respetar el derecho a recibir información de la evolución académica del alumno/a tanto por parte del padre como de la madre.

y el derecho de los padres de:

- .- estar informados del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. El centro fijará en el Plan de centro anual un horario de atención a padres e informará trimestralmente de la evolución de sus hijos/as.

2.5.2. Canales de participación.

Sin perjuicio de lo planteado por la legislación vigente, se fijan los siguientes canales de participación de los padres:



CEIP MARQUÉS DE SANTA CRUZ

Poblado naval zona 11. 11530- El Puerto de Santa María (Cádiz)

11009311.edu@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/averroes/cpmarquesdesantacruz/ Tfnos: 956.243413/14/15 y956480018 Fax: 956.243.415

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

- 1.- A través de sus representantes en el Consejo Escolar
- 2.- A través de la AMPA del centro.
- 3.- A través de las sesiones de tutorías
- 4.- En las distintas demandas de colaboración que se planteen desde el centro a través de las correspondientes tutorías.

2.5.3. Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA: LAS DUNAS)

Se actuará de acuerdo a los Decretos y Normativas recogidos en Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

La Asociación de Padres y Madres del CEIP Marques de Santa Cruz indicará, anualmente, las distintas actividades y colaboraciones que realizará con el Centro.

Para el desarrollo de sus actividades, el CEIP Marqués de Santa Cruz, dentro de sus escasas y limitadas instalaciones, facilitará el uso compartido de un aula. Para ello, la Junta Directiva de dicha AMPA facilitará a la Dirección del Centro los días y horas de uso.

Al objeto de facilitarles al AMPA la difusión de su información a los padres del Colegio, el Centro le adjudicará una sección dentro su página Web.

Del mismo modo se facilitará, en la medida de las posibilidades humanas del Centro, el reparto entre el alumnado de la comunicación impresa que desee divulgar.

La Dirección del CEIP Marqués de Santa Cruz remitirá a la Junta Directiva del AMPA las Dunas el Plan de Centro y sus respectivas actualizaciones.

CAPITULO III.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO.

3.1. VIAJES ESCOLARES:

Se enmarcaran dentro de este apartado las actividades complementarias (culturales y lúdicas), que implican salida del Centro y uso de transporte.

3.1.1. Del coste.

El importe del transporte así como otros gastos que genere el viaje: entradas, guías..., correrán a cargo del alumno, si bien se podría dar la circunstancia, de que en parte pueda ser subvencionado (Delegación, Centro, APAs, Ayuntamiento).

Los casos de alumnos con dificultades económicas se estudiarían uno a uno y estarán sujetos a la normativa recogida en el presente ROF.

En aquellas edades donde los niños puedan disponer de un dinero de mano, éste será responsabilidad del propio alumno, recomendando a los padres la cautela en la asignación, ante la posibilidad de pérdida.

3.1.2. Del cuidado y responsabilidad del material e instalaciones a utilizar.

Un mal uso intencionado del material y de las instalaciones en ésta y en cualquier otra actividad complementaria y/o extraescolar, llevará la correspondiente sanción al alumno/s y a las familias de éstos, la reparación económica que conlleve.

Los grupos de alumnos serán acompañados por sus tutores o profesores designados. En algunas ocasiones se podrá solicitar la asistencia de algunos padres colaboradores, si la organización y/o edad de los alumnos así lo requiere.

3.1.3. De la compensación económica.

Cuando el horario de la actividad organizada sobrepase el horario de trabajo del profesor, y la misma implique el pago del coste del almuerzo, tendrá derecho a recibir compensación económica, que en ningún caso superará la media dieta que establece la normativa.

En este mismo concepto se incluirán las actividades que impliquen a los miembros del Equipo Directivo en razón de su cargo (visita de la Inspección, reuniones, etc.) El número dependerán del de dichas actividades.

3.2. VIAJES FIN DE ETAPA EDUCATIVA.

- * Esta actividad tendrá un carácter voluntaria tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- * Esta actividad será organizada, en principio, por y para los alumnos y alumnas de sexto curso de primaria matriculados en el colegio.
- * Es el profesorado encargado de la actividad el que indicará la relación de alumnos que participarán en el desarrollo de la actividad y la programación a llevar a cabo.
- * El coste total de la excursión será sufragado por los alumnos/as que asistan.
- * Su calendario, contenido y recorrido será acordado por los profesores tutores, a lo largo del curso, dependiendo de las ofertas y de la programación del curso.
- * De todo lo relacionado con dicha actividad, la familia recibirá toda la información que precise antes y durante la realización del viaje a través de los medios que se indiquen.

3.3. INTERCAMBIOS ESCOLARES.

- a) Cualquier intercambio escolar correspondiente a alumnos de este Centro tendrá que aparecer en la Programación General Anual. Si el intercambio escolar se ofertase a lo largo del Curso, se informará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en la Memoria Escolar.
- b) Podrán participar en dicho intercambio alumnos de cualquier nivel de este Centro. El mismo se podrá llevar a cabo, a lo largo del calendario escolar, con instituciones tanto locales como provinciales, regionales, nacionales e internacionales.

3.4. SERVICIO SANITARIO:

Los padres o tutores legales informarán al inicio de curso a los profesores tutores de las enfermedades, alergias o impedimentos físicos o psíquicos que padezcan sus hijos, para el normal desarrollo de las distintas actividades docentes.

Se entregará un impreso-formulario a tal fin.

En el caso de accidente de un alumno éste será atendido por el tutor. Cuando no sea leve, y simultáneamente con la atención del herido, se localizará a los padres para informarles de su estado y que decidan las actuaciones a llevar a cabo (permanencia en el Centro, suministro de medicación, recogida del alumno,...).

Si se considera que la gravedad no admite espera, se transportará al alumno al Servicio de Urgencias o se solicitará la asistencia Sanitaria necesaria.

Dicha actuación queda recogida en el plan de autoprotección del centro incluido en el presente ROF.

3.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Hay que distinguir entre las actividades complementarias y actividades extraescolares.

Se contempla como actividades complementarias aquellas cuyo desarrollo y ejecución se realiza dentro del horario de clase y en las instalaciones y/o alrededores del Centro, mientras que se considera actividades extraescolares aquellas cuya realización exceda el horario escolar del Centro.

3.5.1. Organizadas por el Claustro de Profesores:

Dependerá su organización, gestión y desarrollo de las mismas de los distintos órganos colegiados del Centro.

3.5.2 Organizadas por el programa de Plan Familia y/o Plan Apertura

Dependerá su organización, gestión y desarrollo de las mismas de la entidad privada concesionaria.

CAPITULO IV

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Del plan de convivencia del Ceip. Marqués de Santa Cruz.

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1ª. Horario del colegio

- Educación infantil:

3 Años : *Quincena de Septiembre*: Periodo de Adaptación.

Desde Octubre hasta final de curso: de 9'00h a 13'45 h.

4 y 5 años: 1er. Día del Curso Escolar: De 9'00 h. a 12'00 h.

Desde el 2º día hasta la finalización del curso escolar: De 9'00 h. a 13'45 h

- Educación Primaria:

1er. Día del Curso Escolar: De 9'00 h. a 12'00 h.

Desde el 2º día hasta la finalización del curso escolar: De 9'00 h. a 14'00 h

2ª. La entrada del alumnado.

Al Servicio de Aula Matinal: Desde las 7'30 horas hasta las 8'45 horas.

En la jornada escolar diaria: Las puertas se abrirán a las 8'55 h. y se cerrarán a a las 9'10 h.

Al Servicio de Comedor Escolar:

Entran en el Comedor desde el Colegio a partir de las 13'45h y pueden salir a casa a:

1º salida: 15'15h,

2º Salida 15'30h y

Ultima salida: 15'45h.

Al Servicio de Actividades Extraescolares:

Este servicio funcionará de Lunes a Jueves (ambos inclusive).

1ª Actividad: De 16h a 17h. Las puertas se abrirán desde las 15'55 hasta las 16'10 h.

2ª Actividad: De 17h a 18h. Las puertas se abrirán desde las 16'55 hasta las 17'10 h.

3ª Actividad: De 18h a 19h. Las puertas se abrirán desde las 17'55 hasta las 18'10 h.

Por motivos de seguridad, el acceso al Colegio sólo está permitido a niños/as matriculados en el Colegio y que realicen actividades ese día y a esa hora.

3ª Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad , tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier actividad.

El **acceso** de adultos y menores durante el periodo de clases será restringido por lo que **ningún alumno debe acceder al centro después de las 9.10** salvo en el caso excepcional y de justificada obligación por parte de los padres. Para estos casos los alumnos/as entrarán por la puerta de Secretaría dejando registrado el motivo del retraso y su justificación:

El/La Profesor/a Tutor/a deberá recoger esta incidencia cada vez que ocurra en la ficha de seguimiento de ausencia del alumno./a

4ª Salida del alumnado:

4.1. Alumnos de Autobús. (actualmente no existe servicio de autobús)

Esperarán junto a sus tutores/as, a ser recogidos por la monitora del autobús.

Se hace necesario que el/la tutor/a tenga visible la lista de alumnos que usan el servicio de Autobús.

4.2. Alumnos del Servicio de Comedor:

Debido a la importante distancia entre las aulas de infantil y el Comedor Escolar del colegio, a las 13'45 horas serán recogidos por Monitores de Comedor para que se laven las manos y entren en el 1er. Turno de Comedor.

Para un buen control de este alumnado, es importante tener visible la Lista Semanal de alumnos que usan el servicio de Comedor.

4.3. Alumnos de 3 y 4 años

Esperarán en las aulas a la entrada de los padres en los respectivos vestíbulos.

4.4. Alumnos de 5 años

Esperarán, junto a sus tutoras, agrupados dentro del recreo situado junto a la casa del conserje donde son recogidos por sus familiares.

4.5. Colaboración de las familias de infantil en la salida de alumnos de primaria. Para facilitar la salida de los alumnos de primaria los padres de alumnos de infantil deben abandonar el centro una vez recogido a sus hijos/as.

4.6. Recogida de alumnos con padres separados.

-Se cumplirá lo recogido en la sentencia jurídica.

-Si el familiar encargado de recoger a sus hijos no pudiera hacerlo deberá autorizar por escrito a la consiguiente persona mayor de edad (entregandola al profesor/a tutor/a)

4.7. Retraso de padres en la recogida de alumnos.

Si llegado las 14'00 horas, un alumno/a no hubiera sido recogido por sus padres, el alumno será acompañado a la Secretaria para localizar a algún familiar de dicho alumno.

Este hecho quedará recogido en el Registro de Tutoría del Tutor/a.

4.8. SALIDA ALUMNADO EN DÍAS DE LLUVIA

Solo los días que a la hora de entrada y/o salida esté lloviendo, los padres podrán acceder hasta el vestíbulo del aula de su hijo/a, tanto en Educación Infantil como en primaria. No obstante, aquellos padres que recojan alumnos de infantil y primaria esperarán a las 14 horas para poder acceder hasta el módulo correspondiente.

5ª. Salidas en los recreos. Con relación a los recreos y/o actividades en las pistas del colegio, ningún alumno/ podrá salir del Centro para recoger balones salvo en el caso de que vaya acompañado de Personal del Centro.

6ª Las salidas del alumnado del colegio **para acudir a actividades extraescolares o complementarias** estarán autorizadas cuando cumplan las siguientes condiciones:

- El tutor y/o profesor que organice la actividad extraescolar tenga la autorización de la familia del alumno/a en la fecha requerida.
- Cumpla con los requisitos marcados en la actividad extraescolar.

7ª Anulación derecho a una actividad de salida. Un alumno/a podrá **perder el derecho de acudir a una salida** organizada cuando el comportamiento del alumno, a lo largo del curso escolar, lo desaconseje.

8ª Incorporación al aula. Cuando toque el **timbre de entrada**, tanto a las 9'00h como después del recreo, los alumnos/as deberán de acudir, sin demora, al lugar de encuentro. La reiteración de llegadas tarde, podrá implicar una amonestación oral, y de repetirse esta actitud contraria a la normativa, se rellenará un Parte de Incidencia.

9ª. Los cambios de clase se ajustarán a los horarios establecidos.

10ª Cambios de clase. El profesorado velará por efectuar los cambios en las horas marcadas. La responsabilidad del profesorado ante el alumnado de un curso, comienza al empezar cada período de clase.

11ª Ausencia circunstancial del profesorado. Cuando una **clase** permanezca los primeros cinco minutos **sin el profesorado** que le corresponde a esa hora, el delegado y/o el subdelegado/a de clase actuará como sigue:

12.a. Informará al profesor del aula de enfrente.

12.b. Informará al Jefe de estudios y/o La Dirección del colegio para cubrir la ausencia.

12.c. En estos casos se requiere la colaboración del profesorado próximo a estos niños a fin de poder controlar la clase hasta la llegada de un profesor/a.

12ª Los alumnos, en los cambios de clase, no podrán salir del aula sin la autorización del profesor que impartirá clase a partir de ese momento.

No obstante, se recomienda al profesorado que no autorice, si no necesario, la salida de clase del alumnado en los distintos cambios de clase.

13ª Salidas al servicio. Cuando un profesor autorice a un alumno a **ir al servicio en horas de clase**, se deberá evitar dar permiso a más de un alumno a la vez.

No obstante sólo se permitirá acudir al servicio en caso de urgencia.

14ª Cuidado de las instalaciones. Los alumnos tendrán el máximo cuidado con las **instalaciones** del colegio.

El profesor podrá rellenar un Parte de Incidencias del alumno que ocasione, intencionadamente, deterioro en las instalaciones, material escolar tanto del colegio como de otro alumno/a.

El alumno/a estará obligado a reponer económicamente el deterioro ocasionado.

Asimismo se le impondrá medidas correctoras graduadas en función del desperfecto ocasionado intencionadamente. En todo caso dichas medidas irán encaminadas a la reparación de lo deteriorado y se informará oportunamente a la familia del alumno/a.

15ª En horario de recreo el alumno/a se comportará adecuadamente.

Por ello queda prohibido:

- El empleo de juegos agresivos entre los alumnos.
- El arrojar al suelo la envoltura del bocadillo o desayuno.
- Los insultos, menosprecio y falta de respeto a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Subirse en: las porterías, canastas, vallado, etc.
- La presencia del alumnado fuera de los espacios habilitados para el recreo.

16ª En horarios de recreo las aulas permanecerán cerradas.

La presencia de alumnos en horario de recreo en el aula será responsabilidad única del profesor/a que haya autorizado dicha presencia.

En horario de recreo, el alumnado sólo permanecerá en el aula u otras dependencias del centro si está acompañado del profesor.

17ª La vigilancia del recreo se realizará de forma activa. Por ello se requiere la presencia continua del profesorado en los distintos lugares marcados de vigilancia.

Una vigilancia activa requiere:

- Que el profesor esté continuamente atento a intervenir en cualquier incidente en su zona.
- Que evite juegos y actitudes agresivas entre el alumnado.
- Que evite que el alumnado se suba en todos aquellos lugares que pueda suponer un peligro (canastas, porterías, ventanas, etc).

Que la atención sanitaria, cuando sea necesaria, sea rápida.

18ª Recreo en días de lluvia. Los días que, por causa de la lluvia, no haya recreo los alumnos/as permanecerán dentro del aula bajo la responsabilidad del profesor/a según los siguientes supuestos:

a/ Si no toca la sirena por causa de la lluvia se prolonga la tercera hora y el profesor de este periodo permanece con los alumnos/as

b/ Si toca la sirena durante el recreo por causa de lluvia u otras, es el profesor/a del cuarto periodo el que adelanta su hora y, por tanto, se responsabiliza de los alumnos/as a los que atiende a esa hora.

No se permitirán juegos de carreras dentro de la clase. Por ello para los periodos de recreo con lluvia y dentro de la clase se podrán organizar juegos de mesa y/o actividades de grupo.

19ª Alumnos en el recreo. Durante los recreos no debe quedar ningún alumno/a en clase. Si algún profesor/a lo permite debe ser con su presencia en el aula.

20ª Salidas al recreo. En el momento de ir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar entradas y salidas sin necesidad.

21ª En los pasillos se respetará el silencio y el orden.

22ª Espacios comunes. Se respetará el buen uso de los espacios comunes: Biblioteca, servicios, aulas etc.

El profesorado velará para que, tras usar algún espacio común, éste quede ordenadamente para poder ser utilizado por otro grupo.

Las llaves de estos espacios comunes, se depositará, una vez finalizada la sesión, en la Jefatura de Estudios.

Para ello el alumnado ayudará a: ordenar, guardar, colocar, etc el material y mobiliario utilizado.

23ª Pruebas de evaluación. En los niveles superiores de Primaria el profesorado establecerá los mecanismos para que el alumnado no realice más de dos pruebas de contraste en la jornada escolar.

24ª Antes de finalizar la jornada escolar, el profesorado establecerá el mecanismo para que su aula quede:

- Las mesas y sillas ordenadas para facilitar la limpieza de las mismas.
- Las ventanas cerradas.
- Las luces y aparatos eléctricos apagados y/o desconectados.
- La clase cerradas con llave (en los niveles de 3º, 4º, 5º, 6º).
- Los ordenadores de aulas y de uso común (sala de profesores, centro de recursos, etc.) debidamente apagados

25ª Medios audiovisuales y de reprografía. El alumnado no está autorizado a usar los medios de reprografía del Centro.

26ª Comportamiento contrario a las normas de convivencia. Cualquier comportamiento contrario a las normas de convivencia, será recogido en los Registros de Incidencias, que para tal fin están disponible.

Estos Registros de Incidencias se remitirán a Jefatura de Estudios y se informará al tutor del alumno/a y, atendiendo a la gravedad del hecho, podrá ser recogida en soporte informático (programa de Seguimiento de Convivencia en Séneca).

27ª El teléfono y el fax del Centro no es un servicio público. Por ello no está autorizado su uso para el alumnado del Colegio.

Se utilizará sólo para casos excepcionales (nunca para pedir que traigan material olvidado por el alumnado o circunstancias parecidas).

Se deberá evitar llevar a cabo tutorías via telefónica.

28ª Agrupamientos . Circunstancialmente se podrá **agrupar a los alumnos** para el desarrollo de una actividad conjunta. En dichas circunstancias se estará obligada la presencia continua de los profesores respectivos de ese período.

29ª Aulas en actividades fuera del centro. Si un nivel desarrolla una **actividad fuera del centro**, los profesores tutores deberán dejar cerradas con llave sus aulas.

30ª) Condiciones para la realización de una salida. En las salidas del alumnado del Colegio para realizar actividades extraescolares:

- a) Se ha de contar con la autorización familiar de, al menos, el 70 % del alumnado de un aula.
- b) Sólo cuando una salida se desarrolla sin personal propio de la actividad (monitores), en un recinto abierto o implica un recorrido importante del alumnado por el callejero de una ciudad o pueblo, y, siempre que ese día los recursos humanos del Centro lo permitan, dicha actividad debe llevar un profesor/a de refuerzo. En cualquier caso se podrá contar con la colaboración de un padre/madre, sin exclusión de lo anterior.
- c) Cuando se cuente con alumnado con minusvalías u otras circunstancias especiales, se ha de procurar contar con la ayuda algún familiar en dicha salida.

31ª) El uso de los materiales didácticos de los Centros de Recursos se realizará atendiendo a las siguientes actuaciones:

- a) Se dejará constancia, por escrito, en los Centros de Recursos de:
El material retirado y su cantidad.
El día que se retira así como la fecha estimada que se necesita.
El/La profesor/a que retira dicho material.
- b) Se devolverá todo el material retirado al Centro de Recursos una vez terminada la unidad didáctica para la que se necesitó.
- c) Se informará al Equipo Directivo cuando, al retirar dicho material, éste sufra deterioro o avería.

32ª) Actuación del profesorado para comunicar con: un padre, una editorial, una librería, etc.

-Se ha de emplear fundamentalmente la agenda del alumno.

Cuando la urgencia del tema requiera el uso del teléfono del colegio, el profesor/a, siempre que sea posible, deberá ajustarse a los siguientes periodos:

a) En horario de recreo.

b) En horario de Jornada de Exclusiva.

c) En periodo de Apoyo y/o Sustituciones, si se dispone ese día.

33ª) Las fotocopias deberán realizarse en los períodos en los que el profesorado no tiene docencia directa (recreos, exclusiva, etc.)

34ª) Salidas de alumnos. En el caso que un alumno deba salir de la escuela por enfermedad u otro menester, mandará al alumno acompañado por el delegado de clase o un compañero siempre que sea posible.

Se dará el aviso a la familia y ésta dejará constancia en el libro de registro de conserjería.

En infantil el alumno debe ir acompañado por un adulto.

35ª La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes debe ser objeto permanente de nuestro colegio por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar paredes y mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

36ª) En todo lo referente al **Sistema de Gratuidad de Libros de Texto**, se atenderá a lo recogido en la Normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aprobada por nuestro Consejo Escolar y puesta en funcionamiento el curso: 2005/2006 y, posteriormente, el curso escolar 2006/2007. En ella se recogen las normas para padres, profesores y alumnos.

37ª Comunicación a los alumnos de las normas y organización del aula. Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.

38ª Material personal. Los alumnos traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas

39ª Las faltas de asistencia al colegio se justificarán al tutor/a con documento correspondiente o, en su caso, en la propia agenda del alumno. La reiteración de faltas y su registro en Séneca supondrá la apertura del proceso establecido para alumnado absentista.

40ª El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.

41ª Derecho a la formación académica. Es deber fundamental de todos los alumnos **respetar el ejercicio del derecho al estudio** y al trabajo de sus compañeros de clase.

42ª Cambio de aula de un alumno/a. Cualquier cambio de alumno de aula debe hacerse preferiblemente al comienzo de curso aunque puede surgir medidas excepcionales que aconsejen un cambio urgente. La decisión debe ser tomada por el equipo de nivel, de ciclo, el EOE y equipo directivo, de manera razonada y justificada a nivel pedagógico.

43ª Regulación de los recreos. Los recreos quedan regulado al principio de curso. Se establece un calendario semanal para el uso de la pista de futbito, no permitiéndose jugar a este deporte en el resto del patio. Se regulan las pistas de baloncesto para los cursos superiores.

44ª Uso de ordenadores ultraportátil. La regulación queda establecida por el compromiso que adquieren padres, alumnos y centro escolar. No obstante, un mal uso del mismo es motivo de aplicación de medidas correctoras llegando a la retirada del aparato.

2. ORGANIZACIÓN DEL AULA.

Cada tutor y/o grupo de profesores de cada nivel será el encargado de disponer las estrategias y maneras de funcionamiento de su aula. No obstante además de las reflejadas en las normas generales del centro se proponen las siguientes actuaciones para la mejor convivencia dentro del aula más efectivas en el segundo y tercer ciclo (3º, 4º, 5º y 6º de primaria):

- Siempre que sea posible se podrán repartir responsabilidades entre todos los alumnos de la clase tales como:
 - Apuntar en la pizarra las actividades por acabar en casa.
 - Anotar en una esquina de la pizarra el número de alumnos que asisten ese día a clase tal y como contempla el plan de autoprotección del colegio.
 - Bajar las persianas al acabar la jornada, apagar la luz, cerrar las puertas...
 - Repartir el material (libros de texto, diccionarios, ...) de las distintas sesiones de clase.
 - Acompañar a secretaría a compañeros enfermos.
 - Mediar en conflictos
- En el caso del tercer ciclo en el que se elija delegados de clase (delegados y subdelegados), éstos podrán desarrollar las siguientes funciones:
 - Coordinar entre el profesor y los alumnos la fecha de las distintas pruebas de contraste.
 - Comunicar cualquier sugerencia al profesorado
 - Representar al grupo clase ante el profesorado.

3. AULA DE CONVIVENCIA

Anualmente el Equipo Directivo informará a los órganos unipersonales del Centro la ubicación, si fuese necesario, del Aula de Convivencia del CEIP Marqués de Santa Cruz.

La formación del Aula de Convivencia servirá para atender adecuadamente al alumnado al que se le haya impuesto medidas disciplinarias graves como consecuencia de:

- Destacadas conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para a convivencia.

Dada la falta de espacios con los que actualmente cuenta el Centro, para el Aula de Convivencia se establece las siguientes normas:

a) El/La alumno/a recibirá docencia directa en otra aula del mismo nivel. La designación del aula será decidida por El Equipo Directivo oído al tutor/a del alumno y al Equipo Docente correspondiente.

b) Se establecerá pautas para procurar que el alumnado sancionado reconduzca su actitud.

c) Al establecer como Aula de Convivencia un aula del mismo nivel, se garantiza que al alumnado al que se le ha impuesto esta medida pueda continuar los aprendizajes y actividades formativas que siguen sus compañeros durante el tiempo que deba transcurrir en esta nueva situación.

d) La aplicación a un alumno de su paso por el Aula de Convivencia ha de estar avalada por el correspondiente Parte de Incidencia y ha de suponer, la misma, como la menos mala para el alumno.

e) Un uso repetitivo del Aula de Convivencia hacia un mismo alumno, no haría más que perder el carácter de reflexión que ha de suponer la medida.

f) El tutor/a estará, durante todo el tiempo que su tutelado permanezca en el aula de Convivencia, pendiente tanto del proceso educativo como de la reflexión que de la actuación contraria las normas de convivencia realice su alumno/a.

g) Si se viese que la medida propuesta (asistencia al Aula de Convivencia) no fuese dando, transcurrido un tiempo, los objetivos propuestos, el tutor/ podrá proponer al Equipo Directivo, para su estudio, de otra/s medida/s alternativa/s.

h) Se garantizará el trámite de audiencia a los padres/madres según recoge la ley. La Dirección, conjuntamente con el tutor/a, informarán a la familia del alumnado afectado de:

- La conducta contraria a las Normas de Convivencia o la Conductas Gravemente perjudiciales para la Convivencia cometida.
- La adopción como medida correctora del Aula de Convivencia.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

El profesor tutor/a es la persona que debe ser informada en primer lugar y sin reservas de cualquier incidente acaecido con uno de sus alumnos.

Muchas veces mediamos en los conflictos con alumnos/as que probablemente, dado el elevado número de alumnos/as del centro, no son de nuestra tutoría y/o nivel. Nuestra gestión probablemente ha sido positiva pero falta en algunas ocasiones la comunicación del incidente al tutor y/o a la jefatura de estudios. Para ello se crea y es necesario emplear el **Registro de Incidencias**

De esta forma los **pasos** a dar en la mediación o resolución de conflictos

serán:

1. Escuchar a víctimas, agresores y espectadores
2. Arbitrar medida práctica de resolución, dependiendo de la gravedad, en el momento del suceso (mediación en el conflicto)
3. En caso de conflicto grave (agresión, falta de respeto, daños del mobiliario...) enviar a Dirección y/o Jefatura de estudios a los alumnos implicados y
4. En cualquier caso **Rellenar el Registro de Incidencias** y comunicar a los tutores de los alumnos/as.
5. En caso de conflicto grave la Dirección arbitrará las medidas oportunas de advertencia, adopción de medidas correctoras e información a las familias y, en caso de ser reincidente, convocar a la **comisión de convivencia** para ser informada o, en su caso, para el arbitraje de casos que requieran nombramiento de instructor y apertura de expediente.
6. Si el conflicto se cataloga como grave es necesario realizar por parte del tutor el registro en el apartado correspondiente del programa de gestión Séneca de la Junta de Andalucía. A tal efecto se seguirá la forma de actuación establecido para dicha gestión.
7. En cualquier conflicto es necesario escuchar a todas las partes antes de sacar conclusiones. Cualquier padre debe primero aclarar con el tutor/a (la persona que bien le conoce en el centro) de su hijo/a cualquier duda en relación a algún acontecimiento acaecido con su hijo/a, sin olvidar nunca el enfoque educativo que debe imperar en un colegio. Si la aclaración no es suficiente existe la posibilidad de buscar la mediación de la Dirección.

CAPITULO VI.

DISPOSICIONES FINALES.

6.1. Mecanismos para revisar y/o modificar el articulado.

Este Reglamento se podrá revisar ,si es necesario, anualmente cada curso.

Las propuestas de modificación, supresión o inclusión se propondrán al Claustro y Consejo Escolar, que lo estudiará y aprobará, en cuyo caso se incluirá para el curso siguiente.

6.2. Difusión entre la Comunidad Escolar.

Una vez aprobado el texto por el Consejo Escolar, se remitirá al Servicio de Inspección para su Visto Bueno. Tras lo cual se facilitará copia a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

En la Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección del Centro existirá una copia a disposición de las consultas de los interesados.

Independientemente de lo anterior expuesto, cada sector (padres/AMPA. y profesores/claustro) empleará los medios y canales habituales para su difusión.

6.3. Normativa

NORMATIVA BÁSICA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) - BOE 04/05/06. Título V. Capítulo II.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación (LEA) - BOJA 26/12/07. Título IV
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16/07/10).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30/08/10).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16/07/10)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de E. Infantil y E. Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30/08/10).

NORMATIVA GENERAL:

- Orden de 25 de julio de 2008 que regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la Educación Básica (BOJA 22/08/08).
- Orden de 16 de abril de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección (BOJA 08/05/08).
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes (BOJA 20/07/09).
- Orden de 4 de septiembre de 1987 por la que se regula la jornada laboral para los funcionarios públicos modificada por la Orden de 16/04/08 (BOJA 11/09/87).
- Decreto 349/1996 de 16 de julio por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario, modificado por el Decreto 347/2003 de 9 de diciembre (BOJA 19/12/03).
- Resolución de 6 de octubre de 2005 por el que se aprueba el manual de cumplimiento de jornada del profesorado.
 - Circular de 6 de abril de 2005 de la D.G. de Recursos Humanos sobre permisos y licencias del profesorado, modificada por las instrucciones 4/2005 y 8/2007.
- Resolución de 22 de noviembre de 2002 por la que se aprueba el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía (BOJA 28/11/02).
- Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/03).
- Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación por la que se dan instrucciones para la gestión económica de los centros y se delegan competencias (BOJA 25/05/0).

NORMATIVA ESPECÍFICA POR ETAPAS EDUCATIVAS.

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Real Decreto 1630/2006 de 29 de diciembre por el que se regulan las enseñanzas mínimas de segundo ciclo de Educación Infantil (BOE 04/01/07).
- Decreto 428/08 de 29 de julio por el que se establece la ordenación y enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 19/08/08).
- Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se establece el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 26/08/08)

- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23/01/09).
- Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 15/05/09).

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Real Decreto 1513/2006 de 7 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 08/12/06).
- Decreto 230/2007 de 31 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08/08/07).
- Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece el currículo de la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 30/08/07).
- Orden de 10 de agosto de 2007 de ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria (BOJA 23/08/07).

6.4. Entrada en vigor y ámbito de aplicación.

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar del CEIP. Marqués de Santa Cruz.

En El Poblado Naval de I Base Naval de Rota a de Marzo de 2011

