

K. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.f) del Reglamento Orgánico de los centros a los que se refiere la Orden, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaria elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios.

En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se impartan en el centro, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.

FORMA Y PERIODICIDAD EN LA QUE SE REVISARÁ EL PLAN DE CENTRO.

Según el Decreto nº 139, BOJA 16 de julio 2010, el Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la

comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

L. PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

PLAN DE APERTURA

Normativa:

ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado, una vez establecidos.

Nuestro Centro cuenta con los siguientes servicios:

AULA MATINAL

Horario: De 7,30 horas a 9,00 horas.

Normas de Funcionamiento

- El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.
- El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
- Esta solicitud se hará en la Secretaría del Centro.
- La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente, por escrito y en la Secretaría del Centro.
- La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal cualificado que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:
 - Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.

- Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.
- El aula matinal funcionará de septiembre a junio, ambos inclusive.
- Tiene como objetivo prestar una atención, lúdica recreativa y asistencial a los niños participantes.
- Se recepcionará y controlará el acceso al centro de los usuarios, custodia y seguimiento del buen uso de las instalaciones.
- Cualquier queja o sugerencia sobre su funcionamiento se hará llegar a la Coordinadora del Plan de Apertura o a la Directora, en el horario establecido de atención al público.
- Todos los usuarios deberán tener un comportamiento correcto, respetuoso y educado, colaborando en todo aquello que se lleve a cabo. En caso contrario, será preciso aplicar medidas correctoras de acuerdo a la gravedad de los hechos.

COMEDOR ESCOLAR.

Horario: De 14 a 16 horas.

- En la organización del servicio de comedor escolar, el centro atenderá al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.
- La prestación del servicio de comedor escolar se llevará a cabo, durante el presente curso escolar por la empresa SERUNIÓN.
- La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
- La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja y por escrito en la Secretaría del Centro.
- Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- Existen dos turnos de salida del comedor:
 - Primer turno: A las 15 horas.
 - Segundo turno: A las 16 horas.
- La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por colaboradores externos contratados por la Empresa.
- Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:
 - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al comedor.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:
 - Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 - Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
- Medidas de seguridad e higiene:
 - Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.
 - Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.
 - La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.
- Menús:
 - Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
 - El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.
 - Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Horario: De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días

lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.
- Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.
- Se ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.
- La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.
- La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- Se presentará por escrito en la Secretaría del Centro
- Atención al alumnado en las actividades extraescolares.
- La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

Solicitud

- Podrán solicitarlos utilizando el impreso que será entregado gratuitamente por el centro.
- Dicho Anexo estará disponible en la página web de la Consejería competente en materia de educación.
- Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación.
- El Consejo Escolar de los centros docentes autorizados admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes.
- En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión se resolverá la admisión provisional del alumnado por acuerdo del Consejo Escolar del centro.

- La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro.
- Los centros docentes autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, en las condiciones establecidas en esta Orden.
- Gestión, seguimiento y financiación:
 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, corresponde a dicho Ente Público la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes.
 2. La gestión económica de las medidas en materia educativa contempladas en la presente Orden que corresponda a los centros se realizará de conformidad con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Participación en el coste.

- La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

PLAN ESCUELA TIC 2.0

Normas generales de utilización TIC:

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (*según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de Abril*).
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparte la clase.

- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin autorización del profesor o profesora que imparte la clase.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora que imparte la asignatura.
- Sólo debes almacenar información en tu carpeta de usuario.
- Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos a los que les corresponde dicho equipo.
- Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

2. Tramitación y gestión de los documentos

De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el profesor o profesora y los responsables de los recursos TIC del aula.

El profesor/a será el encargado de llevar el parte al Coordinador TIC, que se ocupará de gestionar su reparación.

3.- Uso de los recursos TIC de las tutorías

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada tutoría debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

En cuanto al uso del ordenador de la tutoría por parte de todos sus miembros, a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor o profesora responsable de la tutoría, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador TIC.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a de la tutoría.
4. El único tipo de software que incorporarán los ordenadores es el libre.

5.- Uso de los recursos TIC del resto de dependencias

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, AMPA, EOE, biblioteca, vídeo, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

M. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

N. ACTUACIONES ANTE LOS PROGENITORES, EN CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS, DIVORCIADOS, PAREJAS DE HECHO ETC.....

a) Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancias entre ellos en sus relaciones con el Centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se deberá dar preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

- En principio y en ausencia de una notificación verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho) divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.
- Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe realizar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.
- Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante la solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:
 - Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del juzgado o tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad. De no existir consenso se escolarizarán en el lugar donde solicita quien

tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación, tal circunstancia.

- Ausencia de documento judicial. En este caso, se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible.

c) Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no autorizase la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del Centro. De la misma manera no debe autorizarse que el niño sea retirado del Centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluso padre/madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o vínculo preexistente.
- Si este documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor/a que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado/a de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor/a privado/a de la patria potestad, salvo por orden judicial.
- El procedimiento será el siguiente:
 - Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que puedan formular las alegaciones que estime pertinentes.
 - Transcurrido dicho plazo sin que hayan formulado alegaciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a.
- No será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades o complementarias.

Ñ. ABSENTISMO ESCOLAR

En relación a lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria.

En las reuniones de principio de curso con las familias de Educación Infantil se insistirá en la importancia en esta etapa de la asistencia al Centro, dándole un carácter preventivo al absentismo.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Se deben seguirse los siguientes pasos:

a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

c) En caso de persistir el absentismo, la Dirección del Centro lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo

d) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

e) La comunicación a la Dirección se realizará mediante un modelo existente en Secretaría donde quedan reflejadas las actuaciones llevadas a cabo desde la Tutoría..

Horarios, revisión,
Planes estratégicos,
Uniformes, separaciones,
Absentismo
ROF

f) El registro diario de faltas de asistencia se llevará a través de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

g) El Director/a del Centro decidirá sobre la validez del justificante aportado por el alumnado ante una falta de asistencia al Centro.

CEIP prácticas