

## **Reglamento de Organización y funcionamiento** **(R.O.F.)**

*El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro.*

### **INDICE:**

- 1.- Organización y funcionamiento del centro
- 2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- 3.- Normas de funcionamiento
- 4.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales
- 5.- Vigilancia recreos y entradas y salidas de clase
- 6.- Plan de comunicación, información. Procedimiento de convocatorias
- 7.- Normas y uso de las Tecnologías
8. Gestión gratuidad libros de texto por los tutores
- 9.-Designación de los Miembros de equipo de evaluación
- 10 - Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

## I.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

### 1.1.- EQUIPO DIRECTIVO

#### 1.1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

##### Referentes normativos

Equipo directivo:

1.Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del equipo directivo.

2.Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del equipo directivo

La normativa vigente sobre **composición** de Equipos Directivos, referente a nuestro centro indica:

*“Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.*

*En el equipo directivo 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 se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. ”*

El Equipo Directivo estará formado por:

1. Director/a
2. Jefe de Estudios
3. Secretario
4. Coordinador/a TIC

Las **funciones** del Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.1.2.- REGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

**Normativa de Referencia: Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección 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 será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **1.1.3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

Normativa de referencia: Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al

alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.1.4.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

**Referente normativo: Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).  
Competencias de la jefatura de estudios.**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.1.5.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA.**

**Normativa de referencia: Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).  
Competencias de la secretaria.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de

las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **1.2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **1.2.1.- ETCP**

#### **A.- COMPOSICIÓN**

**Normativa de referencia: Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

**Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

La composición del ETCP será:

- .- Director/a que lo presidirá
- .- Jefe de Estudios
- .- Coordinadores de Ciclo
- .- Coordinador/a del Equipo de Orientación del Centro.

#### **B.- COMPETENCIAS**

**Normativa de referencia: Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

**Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **1.2.2.- EQUIPOS DE CICLO**

### **A.- COMPOSICIÓN**

**Normativa de referencia: Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

#### **Equipos de ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

### **B.- COMPETENCIAS**

**Normativa de referencia: Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

#### **Competencias de los equipos de ciclo.**

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **1.2.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

**Referencia normativa: Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).  
Equipo de orientación.**

#### **A.- COMPOSICIÓN**

1. Orientador/a del EOE.
2. Profesorado de PT
3. Profesorado de AL
4. Profesorado de atención a la diversidad

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

#### **B.- COMPETENCIAS**

1. Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
2. Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de dichos planes, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo
3. Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

### **1.2.4.- COORDINADORES DE CICLO**

**Normativa de referencia: Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).  
Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados/as a principio de curso por el Director/a, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- .- Personal definitivo del centro
- .- Personal que esté en los primeros cursos de cada ciclo, para que sea posible su permanencia como coordinador/a del mismo durante dos años.

.- Personal que no siendo definitivo, conozca el centro y su funcionamiento por haber permanecido en él más de dos cursos completos.

### **A.- COMPETENCIAS**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas

### **1.2.5.- EQUIPOS DOCENTES**

**Referente normativo: Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**

#### **A.- COMPOSICIÓN**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **B.- FUNCIONES**

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **1.2.6.- TUTORÍAS**

#### **Referentes normativos:**

**Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

**Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

#### **A.- DESIGNACIÓN**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y no existan circunstancias tanto organizativas como funcionales que lo dificulten o impidan.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

#### **B.- FUNCIONES**

En educación infantil y Primaria y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Las funciones de los tutores/as:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **1.3.- PROFESORADO**

#### **Referentes normativos:**

**1. Art.79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y deberes del profesorado.**

1

**2. Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado.**

**3. Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo de orientación**

.

4.

**Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Las **funciones y deberes** de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **1.3.1.- GUARDIA DE RECREOS**

En Campofrío

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Los turnos de recreo se organizarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios, considerándose como norma que sean turnos semanales, en los que se alterne el profesorado de las líneas A y B.

En La Granada

Los profesores serán apoyado por los especialistas que acudan al centro , de forma que siempre deberá de existir al menos dos profesores/as vigilando el recreo.

### **1.3.2.- FUNCIONES ORIENTADOR/A DEL EOE**

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.3.3.- FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA DE NEE**

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado encargado de impartir el área y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.



## **1.4.- ALUMNADO**

**Referentes normativos: Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.**

### **1.4.1.- ELECCIÓN DELEGADOS DE CLASE**

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### **1.4.2.- FUNCIONES**

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Velar por el cumplimiento de las normas de clase.
- Mediar en la resolución de conflictos entre sus compañeros/as.
- Informar al tutor/a de los incidentes o situaciones conflictivas que observe
- Cuantas le sean asignadas por su grupo de compañeros/as.

## **1.5.- PAEC**

**Referentes normativos: Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación

### **1.5.1.- FUNCIONES**

Las funciones vendrán determinadas por la normativa que regule cada puesto de trabajo, de cualquier forma todos estarán integrados en el plan de centro y asumirán la filosofía del mismo.

En nuestro centro contamos con el siguiente personal de administración y servicios:

Monitor de Secretaría (ISE Andalucía)

Limpiadora (Ayuntamiento)

## **II- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO**

### **2.1.- CLAUSTRO**

#### **Referentes normativos:**

1. 1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

#### **2.1.1.- COMPOSICIÓN**

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro de referencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **2.1.2.- COMPETENCIAS**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.3.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general serán los lunes en horario de 17horas a 18horas

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

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

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

## **2.2.- CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

### **Referentes normativos:**

1. 1.  
Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.
2.  
Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar.
3.  
Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.
4.  
Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.
5.  
Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.

### **2.2.1.- COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento ( uno por cada pueblo).
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **2.2.2.- COMPETENCIAS**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de

sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **2.2.3.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En nuestro centro, como norma general, se celebrará los Lunes a partir de las 18,00 horas.

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias

con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

## 2.2.4.- COMISIONES

### A.- COMPOSICIÓN

#### Comisión Permanente:

1. 1. Director o directora
2. Jefe o jefa de estudios
3. Un maestro o maestra
4. Un padre, madre o representante legal del alumnado

( Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano)

#### Comisión de Convivencia:

1. 1.  
Director o directora, que ejercerá la presidencia
2.  
Jefe o jefa de estudios
3.  
Dos maestros o maestras
4.  
Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

( Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano)

### B.- FUNCIONES

La **comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **C.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

La **comisión permanente** se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento del Plan de Centro y proponer las mejoras oportunas para el siguiente. Dicho seguimiento será expuesto a la totalidad del Consejo en la sesión de autoevaluación trimestral.

Además de la reunión trimestral prescriptiva se reunirá tantas veces como lo requieran los trabajos encomendados por el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar la evaluación de la convivencia y proponer a la Jefatura de Estudios las medidas necesarias para la mejora, así como proponer la certificación de ausencia de conductas contrarias a la convivencia.

Además de la reunión trimestral se reunirá cada vez que las conductas contrarias a la convivencia lo requieran, siguiendo el protocolo expuesto en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.



### **2.3.- DELEGADOS DE ALUMNADO**

#### **Referentes normativos:**

- 1 Art. 7.2, apartados I, de la LEA. Derechos del alumnado.
2. Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado

1

Con respecto a la participación del alumnado, es un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo. Así mismo son deberes del alumnado:

1. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
2. La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
3. La participación en la vida del centro.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Una vez al trimestre, el grupo de delegados y delegadas del centro se reunirán con la Jefatura de Estudios para evaluar sus actuaciones durante el trimestre así como para proponer aquellas cuestiones que consideren de interés para la mejora del funcionamiento de las clases, de las actividades complementarias, de los recreos, etc.

### **2.4.- FAMILIAS**

#### **Referentes normativos:**

1. Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
2. Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.
3. Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo
4. Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia
5. Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.
6. Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones
7. Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.
8. Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro

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

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

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

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas, tales como jornadas de convivencia, formación conjunta, etc.

#### **2.4.1.- DELEGADOS DE PADRES Y MADRES**

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

**2.4.2.- AMPA**

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

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

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

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

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

**2.4.5.- REPRESENTANTES DE FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Se elegirán según el procedimiento marcado en el Decreto 328/2010, Art. 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

**2.5.- PAS Y PAEC**

**Referentes normativos:**

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

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

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

**III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

Este apartado del ROF estaría vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre *"El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar"*, ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

**3.1.- ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN TIEMPO LECTIVO**

1.- El horario lectivo del centro es de 8:30 a 15 horas en E:S:O: y de 9 a 14 horas en Infantil y Primaria

**ENTRADAS:**

.- Las entradas en clase se realizarán durante los cinco primeros minutos, si el alumno llega después se le indicará al equipo directivo que a su vez se lo comunicará a los padres/madres del alumno/a.

Si la actitud persiste el alumno/a permanecerá en dirección hasta la siguiente clase, informando a sus padres/madres.

.- Las familias esperarán en el patio, que el profesorado recoja al alumnado en la fila evitando entrar en los pasillos, sólo lo harán cuando llueva o las temperaturas sean muy bajas.

**SALIDAS:**

.- Las familias esperarán al alumnado en el patio, evitando entrar en las clases salvo causas justificadas y/o días de lluvia.

2.- El acceso al centro en horario lectivo en horario diferente al de entrada se realizará con el alumnado acompañado de su padre/madre o tutor legal que le acompañará a la clase y justificará su retraso ante el tutor.

3.- El alumnado que tenga que salir del centro, por motivos justificados, en horario lectivo lo hará siempre acompañado de su padre/madre o tutor legal, o un adulto autorizado por la familia, bajo ningún concepto ningún alumno/a saldrá solo del centro durante el horario lectivo.

**3.2.- NORMAS DE LOS RECREOS**

1.- La distribución de las zonas de recreo será la que sigue:

**CAMPOFRÍO**

.E. Infantil y primer ciclo : Patio delantero.

Segundo y tercer ciclo de Primaria y ESO en Patio trasero. Pistas de fútbol y baloncesto

**LA GRANADA**

.E. Infantil y primer ciclo : Patio superior.

Segundo y tercer ciclo de Primaria y ESO en Patio inferior

2.- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas acompañados de su tutor/a o un profesor/a responsable, que realizará actividades específicas evitando alborotos en clase y en pasillos y servicios, deterioros de material o conductas inadecuadas (gritos, mal uso de materiales, mobiliario ,etc)

3.- Junto a la escalera ,si dispondrá de una caja con material de juego para el recreo de los alumnos desde el 2º ciclo a ESO:

4.- El alumnado no podrá permanecer en las clases durante los recreos, salvo acompañados por un profesor/a.

5.- El alumnado permanecerá en los pasillos durante los recreos, el tiempo imprescindible para ir a los aseos.

6.- El uso de papeleras de reciclado será un hábito a potenciar a nuestro alumnado.

### **3.3- NORMAS DE AULA**

1. Las aulas serán abiertas por la mañana y cerradas, una vez terminado el periodo lectivo por el tutor/a.

2. Las aulas específicas serán abiertas y cerradas por el profesorado responsable.

3. Los cambios de clase cuando tenga que entrar un especialista en la tutoría se harán procurando, priorizando los cursos de menor a mayor, que el intercambio de profesorado sea inmediato, evitando que el alumnado se quede solo.

4. El alumnado no saldrá de clase mientras espera al profesorado.

5. Las salidas al aseo se realizarán con permiso del profesor/a y evitando que salgan en grupo.

6. Se potenciará que el alumnado use los servicios durante los periodos de recreo.

7. El tiempo de recreo será el dedicado al consumo de alimentos.

8. En las clases se evitará el consumo de alimentos y cualquier tipo de golosinas.

9. Se mantendrá la limpieza de todas las dependencias del centro, contribuyendo a ella con actitudes de respeto y mantenimiento hacia la misma.

10. Se utilizarán las papeleras de reciclado selectivo, tanto en las aulas como en el resto de dependencias del colegio.

### **3.4.- ALUMNADO ENFERMO**

1. En el caso de alumnado que se encuentre enfermo durante el periodo lectivo, el tutor/a se encargará de localizar a la familia para que vengán a recogerlo.

2. El alumnado que presente alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá permanecer en casa hasta que haya remitido y el médico considere que ya no hay peligro de contagio, lo cual deberá justificar la familia por escrito.

3. El alumnado enfermo no debe venir al colegio hasta que no esté totalmente curado.

4. En el centro no se administrará ningún tipo de medicación, salvo casos concretos, aprobados por la Dirección del Centro, previa autorización de los padres/madres

5. Las familias tienen el deber de comunicar al centro aquellas enfermedades, alergias o cualquier circunstancia de salud que tenga el alumnado para evitar situaciones de peligro que se pudieran ocasionar por desconocimiento de las mismas.

### **3.5.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO**

1. Las ausencias del alumnado se justificarán por la familia siempre por escrito.

### **3.6.- ACCESO DE FAMILIAS AL CENTRO**

- 1.Las familias evitarán acceder a las aulas durante el periodo lectivo.
- 2.El horario de atención a familias será los lunes de 17, a 18 horas, , preferentemente previa cita.
4. Las familias evitarán acceder al profesorado en las entradas y salidas del centro y/o en los pasillos, ya que esa circunstancia merma la atención al alumnado en ese horario.
- 5.Esperarán al alumnado en el patio de entrada.

## **IV ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **4.1 UTILIZACIÓN DEL PATIO**

#### **CAMPOFRÍO**

.E. Infantil y primer ciclo : Patio delantero.

Segundo y tercer ciclo de Primaria y ESO en Patio trasero. Pistas de fútbol y baloncesto

El arenero será utilizado por educación infantil en las horas que no son de recreo ni de educación física

#### **LA GRANADA**

.E. Infantil y primer ciclo : Patio superior.

Segundo y tercer ciclo de Primaria y ESO en Patio inferior

### **4.2 BIBLIOTECA**

#### **4.2.1 Biblioteca de centro**

Actualmente la biblioteca de centro se está utilizando como aula ordinaria, se podrán recoger libros de ella en la hora de recreo , siempre acompañado de un profesor/a responsable del mismo, si es imprescindible lo harán cuando sea necesario.

El plan de biblioteca aprobado el presente curso da la posibilidad de coger libros el lunes tarde en el horario establecido para dicho fin.

En cualquier caso es necesario rellenar una ficha disponible en la biblioteca donde quedará registrado el material que se toma.

#### **4.2.2 Biblioteca de aula**

La biblioteca de aula será controlada por cada tutor/a correspondiente a los diferentes cursos, y en el caso de ESO el especialista correspondiente.

#### **4.3 AULA DE INFORMÁTICA**

El aula de informática será en primer término destinada a la clase de ESO en las horas destinadas según el currículo a dicha finalidad.

El resto de las horas podrá ser utilizado por todos los profesores/as del centro, para evitar coincidir en ella en la sala de profesores existirá un cuadrante donde se anotará el curso, día y hora que lo quiera utilizar.

#### **4.4 AULA CON PIZARRA DIGITAL**

Será utilizado por los cursos a los que han sido concedidas , pero si algún/a profesor/a quiere utilizarlo lo comunicará al tutor/a y al equipo directivo , para que este realice la distribución del tiempo y del aula.

#### **4.5 OTROS MATERIALES**

La utilización de otros medios como televisor, dvd. etc. serán de uso de todos/as intentando en todo momento coordinarse para evitar coincidir en el uso de los mismos.

Cada profesor dispondrá de las llaves del centro , ya que no existe conserje , y será al secretario a quién deben de dársela al finalizar el curso, al igual que guías , libros de textos etc.



#### **4.6 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR**

La asociación o institución que quiera disponer de las instalaciones del centro educativo deberá de realizar una solicitud al mismo y será el equipo directivo el que decida sobre la idoneidad o no de poder ceder el uso de dicha instalación. En caso de ceder el uso de dicha instalación, la asociación u organismo firmarán un documento donde se hace responsable de llaves y material del centro. Al finalizar el curso deberá entregar las llaves al equipo directivo.

### **V. VIGILANCIAS DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

#### **5.1 VIGILANCIA DE RECREOS**

En Campofrío

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Los turnos de recreo se organizarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios, considerándose como norma que sean turnos semanales, en los que se alterne el profesorado de las líneas A y B.

En La Granada

Los profesores serán apoyado por los especialistas que acudan al centro , de forma que siempre deberá de existir al menos dos profesores/as vigilando el recreo.

#### **5.2 ENTRADAS AL CENTRO**

Los alumnos/as entrarán siempre de forma ordenada, los alumno/as de primaria y educación infantil entrarán en fila , se situarán en el patio y será algún/a profesora la que los acompañará a su aula.

Los días de frío intenso o lluvia permanecerán en el holl del centro y desde allí en compañía de algún profesor/a se distribuirán en sus aulas correspondientes.

### **5.3 VIGILANCIA EN DÍAS DE LLUVIAS**

En días de lluvias el alumnado permanecerá en su aula correspondiente y se mantendrán los turnos de recreo, de la siguiente forma:

En Campofrío

Dos profesores/as guardarán infantil , uno controlará la zona correspondiente al aula de primero y biblioteca, otro controlará la cercana a los servicios y un tercero se dispondrá en la zona de Secundaria y 4º de primaria.

En La Granada

Dos profesores/as controlarán las distintas aulas.

### **5.4 SALIDA DEL CENTRO**

Los alumnos/as saldrán, cuando lo indique el profesor/a, siempre de forma ordenada, los alumno/as de primaria y educación infantil saldrán en fila, evitando molestar a los compañeros/as de las distintas clases.

Se intentará siempre dejar la clase recogida y será el profesor/a el último en salir y el responsable de apagar luces, calefacciones y cerrar la puerta.

## **VI PLAN DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS**

### **6.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

La información que llega al Centro o la que en el mismo se genera, de interés para los diferentes sectores de la comunidad educativa, requiere el establecimiento de unos cauces de transmisión que permitan que la información y la comunicación sean rápida, fidedigna y eficaz:

- La procedencia de la información de carácter legal, educativo o de Interés general se fundamenta en las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes, circulares y comunicaciones procedentes de los diferentes órganos de la Administración, así como en la información facilitada por los Sindicatos de la Enseñanza, Partidos Políticos, Instituciones Públicas, Asociaciones profesionales, documentación bibliográfica, actividades de perfeccionamiento, acuerdos e instrucciones de los órganos colegiados y unipersonales, etc.

- El contenido informático que llega de forma periódica y la información depositada en el Centro, estará debidamente clasificada y a disposición de las personas que por su función les corresponda.
- La documentación está depositada en:
  - Archivo general del Centro, con sus secciones de:
    - Expedientes académicos de alumnos/as.
    - Expedientes de ex – alumnos/as.
    - Registro de títulos.
    - Libros y carpetas de correspondencia.
    - Libros de registro de contabilidad y carpetas de liquidaciones anuales.
    - Libros de Actas de órganos colegiados.
    - Fichas de Profesores/as
  - Archivo del B.O.J.A.
  - Archivo De legislación educativa.
  - Archivo documental diverso.
- Los medios que se utilizarán para que la información llegue a los diversos sectores serán:
  - **Comunidad Educativa:** - Carteles informativos.
    - Circular informativa general
  - \* **Consejo Escolar:** - Circular informativa.
    - Entrevistas personales.
    - Comisiones.
    - Reunión del Consejo Escolar.
  - \* **Equipo Directivo:** - Información general
    - Entrevistas personales.
    - Reuniones.
    - Buzón de sugerencias.
    - Claustro.
    - Consejo Escolar.
  - \* **Profesores:** - Entrevistas personales.
    - Circulares internas
    - Tablones de anuncio.
    - Reuniones informativas generales.
    - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
    - Reunión del Claustro de Profesores.
    - Consejo Escolar
  - \* **Padres/madres :** - Circulares externas.
    - Tablones de anuncio.
    - Reuniones de tutoría, ciclo y reuniones generales.
    - Entrevistas personales.
    - Información a la A.P.A.
  - \* **Alumnos/as:** - Información y reuniones con el tutor.
    - Información del Equipo Directivo.
    - Tablones de anuncio.
  - \* **P.A.S.:** - Información de los Profesores.

- Información del Equipo Directivo.
- \* **Instituciones y entidades:** - Entrevistas personales.
- Escritos del Equipo Directivo.
- La información recibida en el Centro o que posea cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe ser procesada, a través de los conductos adecuados, para que pueda ser comunicada de forma rápida y ser útil para las personas o sectores implicados.
- La documentación original que llega al Centro debe tener un tratamiento centralizado, que evite pérdidas y favorezca el sentido de archivo a disposición de todos.

## **6.2- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS.**

### **Comunicación a Claustros, Ciclos y E.T.C.P.**

- Campofrío: La citación se colocará en la puerta de la sala de profesores.
- La Granada de Riotinto: La citación se colocará en el tablón del despacho de Dirección.
- Por teléfono y de forma verbal se recordará antes de llegar la fecha.

### **Consejos Escolares.**

- La citación se le manda, de forma personal, al sector de padres/madres, Ayuntamientos, representantes del A.P.A. no representada en el Consejo Escolar y al sector de Administración y Servicio.
- La citación para los/las profesores/as del Centro se colocará en.
  - Campofrío: En la puerta de la sala de profesores/as.
  - La Granada: En el despacho de Dirección.

### **Información variada (Órdenes, Decretos, Formación, etc...)**

- CLAUSTRO.- Se fotocopia y se pone en los distintos tabloneros de anuncios.
- PADRES/MADRES.- Se fotocopia para las A.P.A.s de ambas localidades (También se utiliza la vía telefónica).

### **Comunicaciones, citaciones padres/madres, información de interés, reuniones y reuniones con el E.O.E.**

Se hace un comunicado o carta y se le entrega a los/las interesados/as y si es de interés general se le da un comunicado a cada alumno/a.

#### **Material del Centro inventariable.**

Además del soporte informático, hay una carpeta en cada sección, en Campofrío en la sala de profesores/as y en La granada de Riotinto en el despacho de Dirección, con el material que hay en cada sección y su ubicación.

### **Procesos de escolarización y matriculación.**

Se pondrán carteles en las puestas y tabloneros de anuncios de las dos localidades, así como la puntuación obtenida, certificación de plazas en el Centro, listas de admitidos/as.

## VII NORMAS DE USOS DE LAS TECNOLOGÍAS

Normas el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Según el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, debemos tomar una serie de medidas para conseguir los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad. De esta forma, nuestro centro basándose en dicho decreto ha estimado como contenidos inapropiados e ilícitos los siguientes:
  - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el CRP ADERSA IV nos planteamos algunos consejos y recomendaciones para el profesorado, para el alumnado y para cualquier miembro de la comunidad educativa:

### 7.1 NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Solamente accederé al sistema con mi nombre de usuario y contraseña, que guardaré en secreto. No usaré otros ordenadores del Colegio sin el permiso del docente a cargo.

No accederé a los archivos o directorios de otras personas, sin su permiso.

Respetaré la configuración de los programas y no los adaptaré a mis propios gustos; no instalaré, no desinstalaré, ni bajaré ningún software, excepto que el docente lo autorice.

Frente a las computadoras no consumiré ningún alimento ni bebida.

Solamente usaré el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del Colegio y no para juegos o cualquier otra razón ajena al Colegio.

Cuando use algún dispositivo de almacenamiento digital (Pendrive, etc.), chequearé previamente su contenido con el antivirus.

Cuando use Internet – siempre con la autorización e indicaciones del docente no estableceré comunicaciones vía chat, ni ingresaré a redes sociales como Tuenti u otras.

Sólo enviaré emails a la gente que conozca, o que el docente ha aprobado y soy responsable de los emails que envío y de los contactos que se den a partir de ellos. Los emails que envíe serán corteses y redactados responsablemente; me cuidaré de no abrirlos si son anónimos o si dudo de su remitente y de no reenviarlos si forman parte de una cadena.

No daré información acerca de mí o de mi familia, dirección, teléfono, documento o tarjeta de crédito; tampoco me pondré de acuerdo para encontrarme con alguien salvo que mis padres, persona responsable o docentes me hayan dado permiso.

Informaré al docente a cargo, sobre cualquier mensaje desagradable que me hayan enviado, como así también material pornográfico, racista u ofensivo que reciba. Al encontrar accidentalmente tal material lo comunicaré inmediatamente al docente. Esto ayudará a proteger a otros alumnos y a mí mismo.

Respetaré la propiedad intelectual de los materiales a los que acceda.

Comprendo y acepto que el Colegio chequee mi computadora, sus archivos y supervise los lugares de Internet que visito.

## **7.2 CONSEJOS PARA EL ALUMNADO**

No des a nadie que no conozcas tu dirección personal, tu número de teléfono o tu nombre, a menos que tus padres te den permiso específico para hacerlo.

No envíes a nadie una foto, un número de tarjeta de crédito o datos bancarios, sin antes consultarlo con tus padres o tutores.

No respondas a mensajes desagradables o incitantes. Siempre consulta con tus padres o tutores si encuentras algún mensaje de este tipo o si ves fotografías obscenas mientras estás conectado, y ponlo en conocimiento de tu proveedor de Internet.

No abras anexos a menos que sepas de quién proviene y confíes en esa persona.

Podrían contener virus u otros programas que podrían destruir la información contenida en tu ordenador.

Mantén en secreto tu clave de acceso, no la compartas con nadie.

Comprueba con tus padres o tutores la idoneidad de permanecer en una sala de chat.

Ten siempre cuidado en una sala de chat. Incluso si la sala es específica para jóvenes, de momento no existe forma alguna de comprobar que efectivamente quien habla contigo es un niño o una niña. Puede tratarse de una persona adulta que intenta engañarte.

### 7.3 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE INTERNET CON EL ALUMNADO

**Navegar con los alumnos:** garantizar que nuestro alumnado haga un uso positivo y educativo de Internet pasa por compartir la experiencia con ellos.

Navegar juntos les va a mostrar, mediante las reacciones vistas en el profesorado, de qué manera actuar ante los distintos elementos que pueden aparecer en pantalla, publicidad, distracciones, búsquedas concretas, etc.

Además, seguro que no dejarán de sorprendernos con todos sus conocimientos y trucos.

**Mostrarles sitios Web seguros con contenidos e información veraz y adecuada a su edad:** Mostrar a los alumnos páginas que sean de confianza facilitará el que cuando busquen información no la extraigan de cualquier sitio sino que busquen páginas que contengan información lo más veraz posible, así mismo darles pautas para que puedan contrastar la información obtenida y direcciones de Web adaptadas a su edad.

**Hablar abiertamente con ellos del uso y contenidos de Internet:** Internet no es un tema tabú, se trata de un medio, una ayuda a través de la que nos podemos completar o reforzar el trabajo realizado habitualmente.

**Mostrar los riesgos posibles:** Debemos facilitar a los alumnos pautas para que estén protegidos cuando navegan por Internet, no facilitar datos personales, cuenta de correo electrónico, etc. Ya que en Internet hay gente de todo tipo como en la vida. Será necesaria la autorización de padres o tutores para facilitar cuentas de correo externo.

**Facilitarles las herramientas que ayuden en el proceso de enseñanza aprendizaje:** El trabajo con Internet requiere el aprendizaje de determinadas herramientas como pueden ser navegadores, gestores de correo electrónico, foros, etc. Debemos enseñarles a utilizar con responsabilidad cada una de estas herramientas para que puedan obtener el rendimiento necesario. La utilización de herramientas de uso interno (correo interno, foro privado, etc.) asegura en gran medida varios puntos aquí descritos.

**No facilitar en ningún caso los datos personales:** En ningún caso deben facilitar sus datos a contactos de la red. Recomiéndales que utilicen seudónimos (también llamados *nicknames* o alias) en sus comunicaciones por Internet: a todos los niños les resulta divertido utilizar nombres en clave y es una estupenda medida para proteger su identidad. Las apariencias engañan... En Internet no vemos ni oímos a los usuarios con los que nos conectamos (a menos que contemos con una cámara de vídeo para Internet o webcam), lo que facilita el hacerse pasar por otra persona. Por ejemplo, alguien que dice ser una "niña de 12 años" no tiene por qué serlo. A este respecto, es fundamental que entiendan que les está terminantemente prohibido reunirse con otros usuarios de Internet.

**Ayudarles ante posibles problemas:** Resulta de gran importancia estar atento a cuando pueda surgirles cualquier inconveniente al acceder a Internet, ver nuestras reacciones y hablar con los alumnos ante problemas en la red les dará pautas y procedimientos para su propio trabajo.

**Enseñarles a navegar con seguridad:** La utilización de unas pautas para llevar a cabo el trabajo en Internet y el uso de filtros de seguridad (Proxy) controla el acceso a páginas de Internet, no permitiendo el acceso a determinadas páginas filtradas.

### 7.4 CONSEJOS PARA EL PROFESORADO

No coloquéis el ordenador en una esquina. Siempre que sea posible habilitad zonas para ordenadores en áreas sociables y abiertas con la pantalla orientada al centro de la habitación. La visibilidad es un síntoma de apertura y protege mucho mejor que cualquier filtro.

Usad el ordenador en vuestras clases. Vuestra actitud es muy importante como ejemplo de una práctica adecuada. Hablad a vuestros alumnos y alumnas de la importancia de la privacidad.

Habladles de los peligros del sexo y del acoso en la red y de la posibilidad de apoyo y amistad cuando lo necesiten.

Discutid con los estudiantes acerca de los sistemas de valores implícitos en los mensajes que les son presentados por medio de las TIC. Tratad de que adquieran la capacidad de rechazar aquellos que atentan contra su dignidad y autoestima.

Animad al alumnado a que discutan los aspectos sobre la seguridad de forma abierta. La forma más efectiva de “vigilar” el uso del ordenador es incentivando el uso responsable y estableciendo una cultura positiva.

## **7.5 CONSEJOS PARA PADRES DE INTERNAUTAS**

Internet y la informática ofrecen numerosas ventajas. Por ello, debemos animar a nuestros hijos en el uso de estas tecnologías, pero no en el abuso. Limite las horas que sus hijos dedican a estar frente al ordenador o conectados a Internet. Procure estar presente cuando su hijo se conecta a Internet para poder ver a que contenidos accede.

Internet no dispone de control de contenidos. Muchos solo son aptos para personas con una adecuada formación intelectual y moral. Existen programas que filtran el acceso a determinados contenidos. Si considera que su hijo no está preparado para entender esos contenidos, utilice esos programas. No escatimemos costes en la educación de nuestros hijos.

Internet también ofrece riesgos. El fraude y la provocación sexual son los principales riesgos a los que sus hijos se pueden enfrentar. Insístales en que no deben proporcionar datos personales, ni nombre, ni direcciones ni horario de colegios. No debe establecer citas reales con nadie sin su conocimiento.

Alerte a su hijo del riesgo de intimar por Internet con personas desconocidas. La mayoría de las veces, dista mucho lo que se dice ser de lo que realmente se es.

Los servicios de mensajería instantánea como el popular .Messenger., permite contactar con multitud de personas y abrir el círculo de relaciones. No establezca comunicaciones con aquellos de los que no tiene una referencia en la vida real (conocidos por terceros).

Si su hijo le informa de contenidos que le han hecho sentir incómodos (de tipo sexual) dele la importancia que realmente tiene y denúncielo.

Los contenidos para adultos son de fácil acceso. En algunos casos, detrás de ellos se esconden intereses comerciales. Se paga el acceso a esos contenidos mediante conexiones a Internet a través de teléfonos de tarificación adicional.

Bajo avisos y contratos poco claros para un menor se cambia la conexión a estos números con un incremento alarmante de la facturación telefónica. Conciencie a su hijo que no debe acceder a esos contenidos y el peligro que supone.



Idénticas situaciones se producen con adquisición aparentemente gratuita de logos y tonos para teléfonos móviles o salvapantallas con las fotografías de personajes populares para la juventud. Alerta a su hijo sobre las descargas de éstos exigiéndole su supervisión.

No permita que su hijo efectúe él solo compras a través de Internet. Supervise Vd. las compras.

Eduque a su hijo sobre las consecuencias negativas de vulnerar las leyes. El que "muchacha gente lo haga" no implica que sea legal. La piratería digital tiene como mejor solución la educación del ciudadano.

#### **7.6.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

Uno de nuestros objetivos para la mejora del rendimiento escolar hace referencia a la utilización del tiempo de clase de manera efectiva. Para conseguir esto es necesario cumplir todas las actuaciones que se pueden ver en el proyecto educativo y, además, establecer una serie de normas para que las clases no sufran interrupciones. Estas normas son las siguientes:

Queda terminantemente PROHIBIDO que el alumnado traiga al centro teléfonos móviles y/o otros aparatos electrónicos.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá utilizar en el aula el TELÉFONO MÓVIL para hacer o recibir llamadas o mensajes, a excepción de llamadas de emergencia, debiendo permanecer éstos desconectados o en silencio en todo momento

Los maestros y maestras del centro podrán utilizar las horas de recreo (si tienen turno de recreo libre), guardias, coordinación y horas de reducción por itinerancia y cargos directivos para realizar aquellas llamadas que necesiten.

Los maestros y maestras del centro evitarán realizar llamadas personales en horario lectivo.

El equipo directivo podrá atender el teléfono a cualquier hora al carecer el centro de personal de administración permanente. No obstante, se le pedirá a la persona que llame que intente ajustarse al horario de dirección o secretaría. Esta atención será única y exclusivamente para cuestiones organizativas del centro.

Está prohibido el uso de REPRODUCTORES DE MÚSICA, como mp3 y similares, durante las clases. Además, no pueden estar visibles ninguno de sus elementos, incluidos los auriculares.

Está totalmente PROHIBIDO utilizar el teléfono móvil u otros medios por parte del alumnado para GRABAR O FOTOGRAFIAR ESCENAS o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. En los casos en los que medie una conducta violenta, se considerará como agravante el hecho de haber pactado su actuación, con antelación, con el agresor o la agresora. Está totalmente prohibido divulgar los contenidos grabados o descargados por uno mismo o por terceros.

### VIII. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

TAREA	RESPONSABLE
1.- Reparto de libros de texto atendiendo al uso del curso anterior.	Tutor/a con el documento de recogida de datos del curso anterior.
2.- Explicación y difusión de las normas de uso de los libros de texto.	Tutor/a y Jefatura de Estudios
3.- Información a las familias de las normas de uso de libros de texto.	Tutor/a
4.- Etiquetado de los libros de texto.	Tutor/a y alumnado
5.- Revisión del estado de los libros de texto.	Tutor/a y alumnado /Padres /madres
6.- Envío a las familias del requerimiento de reposición de libros de texto.	Tutor/a y Jefatura de Estudios.
7.- Almacenamiento de los libros de texto para el curso siguiente.	Tutor/a y alumnado /secretaría
8.- Entrega a la secretaria del estadillo de revisión de libros de texto firmado.	Tutor/a
9.- Entrega del cheque-libro a las familias y recepción del documento de recibí.	Tutor/a / Secretaría
10.- Comunicar a la Secretaría y entrega del documento correspondiente, del alumnado al que se le han prestado los libros de texto para repasar durante el verano.	Tutor/a y Secretaría

## **IX .DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Según el Decreto 328/2010 del 13 de julio en su artículo 26.5 dice que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado al menos por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros .

El equipo estará integrado por el Equipo Directivo y un miembro de cada sector (profesores/as, y padre/madre), que se elegirá en un Consejo escolar del segundo trimestre.

## **X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **10.1 Plan de autoprotección**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Dicho Plan queda depositado en los despachos de dirección de Campofrío y de La Granada.

El responsable de dicho plan se encargará de colocar en un lugar visible de cada estancia de los centros educativos un mapa donde quede recogido la forma de evacuación a seguir en caso de necesidad.

Anualmente se llevará acabo un simulacro de incendio.

## 10.2 Prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
3. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- 5.. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.
6. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
7. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
8. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.
9. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
10. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

11. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

12. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.