

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

Motril, 31 de Mayo de 2011

## **CONTENIDOS**

**I. FUNDAMENTACIÓN.**

**II. OBJETIVOS**

**III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA**

**V. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

**VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.**

**VII. NORMAS SOBRE EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

**VIII. COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

**IX. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

**X. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

**XI. NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS**

**XII. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

**XIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

**XIV. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERIA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

## I FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de este centro, teniendo en cuenta las características que le son propias, contemplará en él los aspectos que vienen recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

## II OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS:

Con la pretensión de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP. “ Príncipe Felipe “, elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento ( R.O.F.) que ha de ser la norma complementaria de la Ley General, consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir las Finalidades Educativas del Centro. Su conocimiento, difusión y cumplimiento, corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En los casos de interpretación conflictiva del mismo, **ésta se someterá a la interpretación hecha por el Consejo Escolar del Centro, máximo órgano colegiado que tiene entre sus competencias la supervisión de la marcha general del Centro en todos sus aspectos.**

Con este Reglamento pretendemos conseguir los siguientes objetivos:

### Respecto a la convivencia:

- a) Nuestro Centro quiere potenciar los valores de una sociedad democrática: colaboración, apertura, tolerancia y respeto a los demás sin discriminaciones (sean por sexo, raza, condición social, religión, ideas...)
- b) Queremos estimular las relaciones de comprensión, colaboración y amistad en el alumnado y entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- c) Queremos que las personas educadas en nuestro Centro sean participativas, solidarias, pacíficas, democráticas y respetuosas con las opiniones y con las personas. Tratamos de que sean capaces de resolver los problemas que la vida les plantea y que llenen su tiempo de actividades positivas.

### Respecto a la enseñanza:

- a) Consideramos que la tarea educativa de nuestro Centro consiste en ayudar a todos y cada uno de nuestros alumnos y alumnas en su formación para que sean personas sanas y capaces de desarrollar valores que le permitan integrarse en la

sociedad como buenos ciudadanos y ciudadanas. Entre ellos destacamos los de autoestima, capacidad crítica, libertad, responsabilidad, veracidad y esfuerzo.

b) Fomentaremos una actitud investigadora, crítica y curiosa en nuestro alumnado, dentro de un clima cordial y a través de una metodología activa y participativa.

#### **Respecto a la toma de decisiones:**

a) Tomaremos las decisiones democráticamente.

b) Fomentaremos en todas nuestras tareas el trabajo en equipo, la búsqueda del consenso y la continua mejora de las relaciones entre toda la comunidad educativa.

c) Consideramos una necesidad prioritaria la implicación de la familia en la tarea conjunta de la educación de los niños y niñas así como de colaboración en el Centro.

d) Creemos fundamental contar con una información suficiente y transparente.

e) El Centro garantiza el respeto a las libertades individuales y colectivas, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

f) El Centro quiere fomentar que el profesorado, los padres y madres, el personal no docente y el alumnado participen activamente en el control y gestión del mismo.

### **III CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **A. Participación del profesorado.**

##### **1. En el Consejo Escolar**

a) En cuanto a la presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato... de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa que lo regule.

b) La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley.

d) La convocatoria se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras para su conocimiento por el profesorado. (y en tabloneros generales y por medio electrónicos)

e) El Director o Directora facilitará el contacto entre las personas representantes del profesorado y las representadas a través de las reuniones, informaciones, cuestionarios o entrevistas que aquéllas o éstas vean conveniente.

f) Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E. a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

h) Los acuerdos del Consejo Escolar serán expuestos por el Secretario o Secretaria en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras. Las personas representantes del profesorado podrán completar dicha información. ( y en los tabloneros generales del centro) (en la página web del centro )

##### **2. En el Claustro de Profesores y Profesoras.**

a) La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.

b) Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso. En él organizará sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. A principios de trimestre se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre.

c) Para incluir un punto en el orden del día del Claustro además de los mecanismos

que contemple la normativa se podrá hacer a iniciativa de algún Ciclo, si es secundada en ETCP.

d) La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.

e) La convocatoria se pasará a cada miembro del Claustro para su firma y se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores. **(profesorado)**

f) El Equipo Directivo facilitará el acceso a las personas pertenecientes al Claustro a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

g) El Secretario o Secretaria expondrá los acuerdos del Claustro en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras.

h) La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa.

i) Las reuniones de Claustro resultan eficaces en la medida en que el profesorado se sienta comprometido con los puntos que se tratarán y se hayan debatido y preparado con anterioridad.

j) Para la mayor efectividad de las reuniones se necesita una actitud participativa y el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso.

k) La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes para su ampliación. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto

### **3. En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

a) La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.

b) El secretario o secretaria del mismo será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar.

c) Si hubiera una sola persona voluntaria sería ésta la Secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCP.

d) En caso de no haber personas voluntarias será el Secretario o Secretaria el Coordinador o Coordinadora a quien corresponda según el orden creciente de los Ciclos que compongan el ETCP.

e) El Secretario o Secretaria del ETCP se encargará de elaborar las actas de las reuniones y custodiar el libro de actas. Una copia del acta se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras

f) El ETCP realizará su Plan de trabajo donde detalle la temporalización de reuniones y tareas del ETCP. Trimestralmente se concretarán sus reuniones y temas en el calendario del trimestre. **(publicación en web)**

g) Normalmente la fecha y orden del día estará incluida en el calendario. De no ser así, se convocará con una antelación mínima de una semana.

h) A ser posible, se contará con borradores previos o cuestionarios para coordinar la documentación que sea preciso elaborar.

i) A comienzos del curso se fijará un día mensual de reuniones del ETCP que se respetará lo máximo posible. En casos de necesidad será necesario cierta flexibilidad para poder contar con otros huecos horarios no lectivos.

### **4. En los Equipos de Ciclo.**

a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las

reuniones... serán los que establezca la normativa.

b) Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios:

- Los contemplados en la ley.
- Mayor número de horas de trabajo en ese Ciclo.
- Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos.

c) El Equipo de Ciclo propondrá a su Coordinador o Coordinadora al Equipo Directivo para su nombramiento, ateniéndose a los criterios establecidos en la normativa vigente. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezca la normativa.

d) La temporalización y tareas a desarrollar durante el curso se establecerán en el mes de octubre.

e) Las reuniones de Ciclo, han de buscar la eficacia y la agilidad. Es importante la puntualidad y adoptar una actitud participativa y colaboradora. Conviene realizar un seguimiento detenido de las tareas prioritarias propuestas.

#### **5. En las Tutorías y especialidades.**

a) Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.

b) Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y/o didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.

c) En cuanto a la relación con los padres y madres, deberán respetar el horario de tutoría que se establecerá en la primera quincena de septiembre y se hará público. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los padres y madres... en la forma que estimen adecuada siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.

d) Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.

e) Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia.

f) También podrán participar:

- Presentando propuestas de actividades de formación.
- Incorporándose libremente a algunas existentes en el Centro o en la zona del C.E.P. de Motril.
- Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
- Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).

g) Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

#### **B. Participación de los padres y madres.**

1.- Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en la vida del Centro siendo miembros de:

- a) El Consejo Escolar.
- b) La Asociación de Padres y Madres.
- c) Como Delegados o Delegadas de clase según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.
- d) En Actividades Extraescolares.

- e) En colaboraciones de clases.
  - f) En otras actividades complementarias.
- 2.- Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.
  - 3.- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la parte técnica docente.
  - 4.- El Centro facilitará al A.M.P.A, lugar para sus reuniones, así como el material que pueda, según sus condiciones económicas.

### **C. Participación del alumnado.**

- 1.- El alumnado participa directamente y a través de sus delegados y delegadas de clase.
- 2.- Con el Plan de Acción Tutorial, sus tutores y tutoras les enseñan y animan a participar con arreglo a su edad.
- 3.- Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, aportarán iniciativas y propuestas a los ciclos y Centro.
- 4.- Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, participarán en representación del alumnado en actividades complementarias, jurado de concursos infantiles, etc.

### **D. Participación del personal no docente.**

- 1.- El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
- 2.- En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.
- 3.- Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
- 4.- Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.
- 5.- A efectos laborales, el conserje o la conserje dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento. Recibirá instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

### **E. Canales de Información**

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

A) Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- 1.- Consulta de la documentación oficial del Centro.
- 2.- Impresos.
- 3.- Tablones.

- 4.- Buzón de sugerencias.
- 5.- Archivos de documentación.
- 6.- Local de la Asociación de Padres y Madres.

B) Consulta de la documentación oficial del Centro.

- 1.- El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
- 2.- Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria.
- 3.- De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario o Secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.
- 4.- El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios.
- 5.- La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados. Se difundirá a través de las webs del Centro.

C) Informaciones escritas.

- 1.- Se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa. La Asociación de Padres y Madres podrá dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general.
- 2.- El Centro aprovechará para la difusión de la documentación e información los recursos informáticos y de Internet y colaborará con la Junta de Andalucía en el fomento del aprovechamiento de los recursos TIC entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se expondrán en el tablón correspondiente o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.
- 4.- Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a los padres y madres haciéndolos llegar a través de sus hijos e hijas procurando utilizar, para este fin, las últimas sesiones de la jornada.

D) Tablones.

- 1.- El Secretario o Secretaria hará llegar las convocatorias de reuniones a cada miembro del órgano colegiado. Las de Claustro se expondrán en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras. Las de Consejo Escolar se expondrán en el tablón de información general.
- 2.- El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley.
- 3.- Las informaciones de carácter general, proceso de escolarización, calendario escolar y cualesquiera otras informaciones de interés general, se expondrán en el tablón de información general situado en la planta baja y en el tablón situado al lado de Dirección.
- 4.- En la Sala de Profesores y Profesoras habrá dos tablones uno destinado a las convocatorias de reuniones, parte mensual de faltas, vigilancia de recreos y la



información referente a cursos y convocatorias de cursos para el profesorado; y otro destinado a información sindical.

5.- En el tablón de Dirección se expondrá el horario de apoyos y el de sustituciones, así como el calendario escolar y listado de teléfonos de interés general.

6.- El Equipo Directivo será el encargado de retirar la documentación obsoleta de los tablones.

7.- En la primera planta habrá un tablón de alumnos en el que se colocará toda la información referente a los delegados y delegadas de clase, así como cualquier tipo de información de interés para los alumnos y alumnas.

8.- En la planta baja habrá un tablón de información general, para padres y madres, cursos, convocatorias de colonias y campamentos de verano, etc; de cuyo mantenimiento será responsable el A.M.P.A.

9.- En la planta baja habrá también un tablón con información de los eventos deportivos, calendario de uso de las pistas y cualquier otra actividad relacionada con el deporte. Los responsables de este tablón serán los maestros y maestras de Educación física.

10.- En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

#### E) Buzón de sugerencias.

El alumnado contará con un buzón de sugerencias. Los Delegados y Delegadas junto con la Jefatura de Estudios tendrán el encargo de abrirlo trimestralmente y estudiar las propuestas que se hayan enviado.

#### F) Archivos de documentación.

La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo. Estas –así como el correspondiente libro de Actas- estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo.

En el local del A.M.P.A la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la Dirección del Centro.

## **IV CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA**

### A) Acuerdos generales sobre el gobierno y la gestión del Centro.

1.- Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada -preferiblemente por consenso- representativa y planificada.

2.- Todos los órganos de gobierno acordarán a comienzos de curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.

3.- A lo largo del curso, se realizará la autoevaluación del Centro de la manera que establezca la normativa.

4.- El Equipo directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con una semana de antelación a la celebración de la sesión, esta información podrá ofrecerse a través de la web del Centro. Trimestralmente ofrecerá la información sobre resultados y otros aspectos relevantes del período.

5.- Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados

trabajarán con la documentación en equipo (Plan Anual de Centro, Evaluación interna, Memoria Final del Curso, Proyectos...).

6.-Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normas vigentes.

B) Reglamento del Consejo Escolar.

1.-Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas según la legislación vigente. Deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros

2.-Si no se reuniera el quórum necesario para la válida constitución del Consejo Escolar, este órgano podrá reunirse válidamente en segunda convocatoria con la asistencia de la persona que ostente la Presidencia, la Secretaría (o las personas que las sustituyan legalmente) y los miembros presentes.

3.- En la misma convocatoria de la reunión, el Secretario o Secretaria, por orden de la Presidencia, podrá especificar que, caso de no reunirse el quórum necesario, se celebraría la reunión media hora más tarde en segunda convocatoria.

4.- Si no se hubiera especificado en la convocatoria inicial, será necesario convocar de nuevo la reunión detallando que lo es —en segunda convocatoria||.

5.- El C.E. constituido podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario.

6.- Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.

7.- La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.

8.- La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

9.- La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.

10.- La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.

11.- Terminadas las exposiciones a favor, se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.

12.- La presidencia concederá, si así se desea, un turno de réplica a la persona miembro del Consejo Escolar que hizo la exposición del tema por tiempo no superior a dos minutos.

13.- Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por finalizar el debate o conceder un turno de dúplica a las personas miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.

14.- En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por parte de la presidencia.

15.- Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa

solicitud de palabra a la presidencia, las personas pertenecientes al Consejo Escolar que hayan sido aludidas durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial, sin cuyos requisitos la presidencia podrá denegar dicha intervención. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.

16.- Finalizadas las intervenciones, la persona que modera la sesión podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.

17.- El miembro del Consejo Escolar que haya realizado la exposición del tema podrá pedir votación sobre la propuesta concreta. Del mismo modo, si alguien ha intervenido en contra, podrá pedir votación para la/s propuesta/s alternativa/s.

18.- Recibidas por la presidencia las distintas propuestas, éstas serán sometidas a votación siguiendo el orden en que han sido formuladas.

19.- Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas.

20.- Serán secretas las establecidas por la normativa, las que afecten a personas y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.

21.- Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

22.- En el seno del Consejo Escolar funcionará la Comisión de Convivencia cuyas competencias y plan de actuación se recoge en el Plan de convivencia siguiendo la normativa vigente.

23.- La Comisión Permanente del Consejo Escolar estudiará la documentación antes de las sesiones del Consejo Escolar que traten de la gestión económica y de escolarización.

24.- Para los temas que no puedan esperar los plazos para convocar al Consejo Escolar se convocará a su Comisión Permanente en el plazo mínimo que asegure la presencia de todos sus miembros.

### C) Reglamento del Claustro de Profesores y Profesoras.

1.- Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro. Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

2.- El Claustro podrá extender sus sesiones por un tiempo máximo de dos horas. En casos excepcionales se podrá ampliar ese tiempo, siempre que la mayoría absoluta de los asistentes vote a favor.

3.- Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.

4.- La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.

5.- La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

6.- La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o

Secretaria o por la presidencia del Claustro de Profesorado.

7.- La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.

8.- Acabada la exposición, la presidencia concederá la palabra a las intervenciones favorables que hayan sido solicitadas, por orden y por un tiempo máximo de cinco minutos, a repartir entre las intervenciones. Terminadas estas exposiciones se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento anterior.

9.- Una vez consumidos los turnos a favor y en contra, la presidencia concederá un turno de réplica a la persona, miembro del Claustro, que hizo la exposición del tema, por tiempo no superior a dos minutos.

10.- Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por dar por terminado el debate o conceder un turno de réplica a los miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.

11.- En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por la presidencia.

12.- Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, los miembros que hayan sido aludidos durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial al objeto del debate. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.

13.- Finalizadas las intervenciones, la persona encargada de la moderación podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.

14.- El miembro del Claustro que haya realizado una propuesta concreta pedirá votación de la misma. Si se hubieran presentado propuestas alternativas se votarán juntas aprobándose la que reciba más votos de entre ellas.

15.- Las votaciones serán secretas en los casos señalados por la ley, cuando se refiera a personas o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.

16.- Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

17.- Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.

18.- En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.

#### D) Sesiones de evaluación final de ciclo

1.- Los tutores y tutoras citarán a las familias del alumnado que pudiera repetir curso, para requerirles, su opinión escrita no vinculante sobre la repetición, que se dará a conocer en la sesión de evaluación.

2.- Los miembros del equipo docente aportarán sus calificaciones y el informe individual de evaluación de cada alumno o alumna, indicando el dominio actual de cada aprendizaje imprescindible del ciclo y los ciclos anteriores. El profesorado de refuerzo aportará la evaluación de sus programas.

3.- El equipo docente decidirá por mayoría de dos tercios cada promoción o repetición, cumpliendo los criterios generales de promoción del proyecto educativo. Si no se consigue esta mayoría, decide la opinión de los tutores y tutoras y, en su caso, el profesorado de Pedagogía Terapéutica.

4.- Los tutores y tutoras de grupo enviarán a la Dirección las actas e informes de evaluación. La Dirección firmará el visto bueno en las actas una vez que compruebe que se han cumplido las normas legales y el Plan de Centro. De no ser así, convocará una nueva sesión de evaluación.

E) Repetición extraordinaria de ciclo, atraso y adelanto de curso.

1.- El alumnado de educación infantil se escolariza en su grupo de edad, a menos que haya un informe avalado por el E.O.E. que dictamine otra cosa.

2.- En enero, los tutores de Educación Infantil de 5 años deben requerir al orientador u orientadora, para que informe sobre la repetición extraordinaria de su alumnado con necesidades específicas (NEAE) que crean que eso le permitirá alcanzar los objetivos del ciclo o beneficiar su socialización.

3.- El orientador emite su informe en febrero, y si es positivo, en la primera semana de marzo los tutores requieren la aceptación de la familia, y la dirección solicita la autorización de la Delegación Provincial.

4.- La dirección, tras una evaluación lingüística inicial que debe hacer el coordinador o la coordinadora de ciclo, decide si un alumno o alumna de educación primaria que se incorpora al sistema educativo con un desfase de un ciclo en su dominio de la lengua castellana, se escolariza en un curso menor a su edad, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

5.- En cualquier sesión de evaluación el equipo docente que documente que esta medida ya no es necesaria, puede acordar el adelanto de este alumno o alumna a su grupo de edad.

6.- En la penúltima sesión de evaluación del ciclo, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora y la opinión de la familia, para decidir la repetición extraordinaria de ciclo del alumnado de primaria con adaptación curricular significativa, si cree que eso favorece su integración socioeducativa.

7.- En la penúltima sesión de evaluación del curso, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora y la opinión de la familia, para adelantar de curso a los alumnos que considere que le convienen a su equilibrio personal y su socialización, por sus posibles altas capacidades intelectuales. En caso positivo, la dirección lo solicita en mayo a la Delegación Provincial.

F) Reclamaciones a las evaluaciones de ciclo

1.- La dirección informa del proceso de reclamación con la citación de recogida de las calificaciones finales de ciclo.

2.- En el día hábil siguiente a la recogida de estas calificaciones, las familias, tras haber hablado con los tutores, pueden reclamar por escrito ante la jefatura de estudios las calificaciones y la decisión de promoción.

3.- En el día hábil siguiente se reúne el equipo de ciclo y la jefatura de estudios, estudian las tareas, los controles, los informes de evaluación y las fichas de seguimiento, y confirman o revocan las calificaciones y la decisión de promoción por mayoría simple.

4.- Ese mismo día, la jefatura de estudios informa de la decisión por escrito a la familia.

## **V ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **A) Organización y uso de espacios, instalaciones, recursos y materiales.**

1.- La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

2.- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

3.- La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

4.- En concreto el Claustro establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, aulas específicas, despachos...), el horario de los siguientes recursos comunes: pistas, salón de usos múltiples, biblioteca y sala de audiovisuales. El contenido de los acuerdos quedará reflejado en las actas del claustro.

### **Biblioteca**

Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros.

#### *Organización y Funcionamiento:*

- Habrá al menos una persona encargada de este servicio así como varias personas colaboradoras, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.
- Podrá ser socio/a de la misma cualquier miembro de la comunidad educativa, que disponga del correspondiente carnet que le permita acceder a la dependencia para leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) libros por un período de tiempo no superior a quince días.
- Se realizarán préstamos de libros de la Biblioteca en el horario de recreo con profesorado encargado.
- La persona que retire un libro será responsable de su deterioro parcial o total, el cual reparará con su importe o sustituyéndolo con otro igual.
- Existirá un libro registro/inventario electrónico donde se anotarán las nuevas adquisiciones, las posibles bajas, modificaciones y préstamos de libros.
- El horario de este servicio se fijará por el Claustro a principio de curso.

- En las primeras sesiones, los tutores y tutoras explicarán a su grupo las normas de uso de la Biblioteca, vigilan que se cumplan, resuelven las dudas, orientan y animan las lecturas.

*Normas para usar la biblioteca*

- En la biblioteca hay que estar en silencio.
- No se puede leer o estudiar en grupo, ni comer, ni permanecer de pie ni molestar a los demás, coger libros y no leerlos, o sacar libros sin anotar el préstamo.
- Se hojea el libro antes de sentarse.
- No se leen más de dos libros por sesión.
- Si se encuentra un libro roto, se avisa al profesorado encargado.

*Evaluación:*

Se hará al final de curso, recogiendo en la Memoria Final aspectos tales como:

- Estadística sobre el servicio de préstamo.
- Valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.

*Bibliotecas de aula:*

- Dependerán directamente de la Biblioteca del Centro, que les aportará el material necesario durante el curso, el cual será devuelto al finalizar el mismo.
- Son organizadas por los Equipos de ciclo.
- El/la responsable de ella será su maestro/a tutor/a.
- Habrá un control de los libros que se encuentran en cada aula.
- Los maestros y maestras podrán prestar libros de la Biblioteca de aula llevando una relación de los libros prestados.

**Medios Audiovisuales**

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro.

*Organización y funcionamiento:*

- Podrá haber una persona encargada de atender este servicio, si voluntariamente se acepta, que se encargará de inventariar todo el material disponible, así como de controlar mediante libro de registro las entradas y salidas del material de la sala. En su defecto será el/la Jefe/a de Estudios el encargado/a de este cometido.
- Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro.
- La sala de proyección, la de informática, el material audiovisual y el material didáctico no fungible del centro estará a disposición de todo el profesorado. Para hacer efectivo su uso y no inferir con otro compañero/a se avisará previamente al encargado o en plano habilitado al efecto se consignará día y hora de uso. Aquel material comprado con fondos de departamentos, aulas o áreas será usado prioritariamente por ellos
- La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso y se seguirá el orden de compra establecido en la lista de prioridades elaborada por el Claustro de Profesores/as.

### *Evaluación*

También en la Memoria Final de Curso se incluirá un informe en el que se recogerá:

- Si se han conseguido los objetivos planificados sobre su utilización.
- Necesidades de nuevo material y renovación del existente por haberse quedado obsoleto.
- Facilidad de manejo del existente.
- Problemática planteada en su utilización.
- Datos estadísticos.

### **Material Didáctico fungible**

Se encontrará depositado en una dependencia que se habilitará a tal efecto, y en la Secretaría el de uso más inmediato

#### *Normas:*

- Cuando algo se agote, se anotará en unas hojas de registro de necesidades.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- La persona directamente encargada de la provisión del material será el/la Secretario/a del Centro.

### **Material no fungible:**

Se encontrará depositado en la sala de material, pudiendo estar, durante el curso, distribuido entre Secretaría y otras dependencias.

#### *Normas:*

- Se encontrará debidamente inventariado.
- Cada maestro/a comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso, el cual se comprará si las posibilidades económicas del Centro lo permiten, según un orden de necesidades y prioridades, establecido por el Claustro de Profesores/as.
- A este material sólo tendrán acceso el profesorado y, en casos excepcionales, aquellas personas debidamente autorizadas por el Equipo Directivo.
- Tras su uso, será devuelto a su lugar de origen
- A final de curso, se reflejarán en la Memoria Final aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc.
- La persona directamente responsable de la provisión del material será el/la Jefe/a de Estudios del Centro, o en su caso, el/la maestro/a encargado de ese material.

### **Aula de Educación Física.**

Será la propia del grupo de alumnos para el desarrollo de los aspectos teóricos de la programación.

Para el desarrollo de los aspectos prácticos se utilizarán como aulas de Educación Física las pistas de balonmano y baloncesto y el salón de usos múltiples. Tanto para el uso de las pistas como del salón, a comienzo de curso, el/la Jefe/a de Estudios junto con los maestros/as de Educación Física, de Educación Especial y Educación Infantil elaborarán el correspondiente horario. Estos espacios podrán ser usados por otros/as alumnos/as en aquellas horas que queden libres, previo aviso al/la Jefe/a de Estudios.



**Material de Educación Física:**

El material de Educación Física será controlado por los/as maestros/as especialistas que imparta esta especialidad. El material estará ubicado en el cuarto de Educación Física. Todo estará debidamente inventariado y actualizado a final de curso por los/as maestros/as especialistas.

Cuando un/a maestro/a necesite material deportivo deberá de comunicárselo al/a la maestro/a especialista y este debe ser devuelto después de ser utilizado a dicho/a maestro/ a.

**Salón de Usos Múltiples.**

Además del uso anteriormente asignado, el Salón de Usos Múltiples se utilizará con preferencia para actividades culturales y psicomotricidad. También se podrán realizar en el reuniones de la AM.P.A. del Centro y todas aquellas otras que representen un interés para la Comunidad Educativa. En estos últimos casos se llevarán a cabo previo conocimiento del/de la directora/a del contenido de las mismas y del horario, con objeto de no interferir en la actividad escolar.

**Aula de Audiovisuales.**

Esta aula estará a disposición de todos los grupos y profesorado del centro. Para hacer un uso correcto de ella:

- Anotaremos en el plano al respecto día y hora de uso con suficiente antelación.
- Las cintas de vídeo quedarán debidamente ordenadas en el armario, no dentro del vídeo y a ser posible rebobinadas.
- **La TV y el vídeo apagados y el aula dispuesta para el siguiente uso.**

**Material de Música e Inglés**

Estos materiales serán controlados y custodiados por los/as maestros/as especialistas correspondientes, estarán ubicados en sus clases o en las ubicaciones que se determinen. El inventario y préstamo de los mismos a otros/as tutores/as será controlado por él/ella .

**Secretaría**

En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:

- Registro de personal: alumnos/as, maestros/as, censo de padres/madres.
- Archivos y libros: libros de escolaridad, expedientes, archivos de correspondencia, B.O.J.A., registros de matrícula, graduados, libros de actas, libro de ausencias del profesorado, inventario de material y contabilidad del Centro.
- El material informático, libros de actas, archivos, libros de cuentas y documentos por contener información confidencial e importante para el Centro y los/as alumnos y alumnas y también para mantener el debido orden y clasificación, solamente serán utilizados previa petición a la Secretaría o a la Dirección del Centro.

**Horario:**

Estará sujeto a la legislación vigente, y los horarios del Equipo Directivo se elaborarán de forma que siempre haya en ella uno de sus miembros, conjuntamente con el personal de Administración, al que corresponderá la atención directa al público y recibir las llamadas telefónicas.

**Uso de materiales de Nuevas Tecnologías:****1. Aulas TIC**

Las aulas TIC son el espacio del centro donde alumnado y profesorado conviven mayor tiempo, por ello tenemos que establecer unas normas básicas con el objeto de educar al alumnado de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y espacios que les pertenecen.

- Cada alumno o alumna tendrá asignado un puesto fijo en su aula, con el objeto de que se preocupen de su pupitre y equipo informático. Solo el tutor o tutora podrá autorizar un cambio de ubicación por motivos metodológicos o de control disciplinario.
- Al final de curso o de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de pupitres y equipos por parte de los usuarios y usuarias.
- Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el alumno o la alumna se dirigirá al profesor o profesora, el cual deberá rellenar un parte de incidencias del equipo, que será entregado al coordinador TIC.
- Cada aula tendrá un planing de ocupación, donde se especificará el número de serie del equipo, con su localización dentro de la clase.
- La coordinación TIC será la encargada de solucionar la incidencia o trasladarla al Centro de Seguimiento de Material (CSM) de la Consejería de Educación o al Centro de Gestión Avanzada (CGA).

**Pautas de utilización de aulas TIC**

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada del mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o la tutora. Si un especialista decide un cambio, lo comentará al tutor o la tutora, para ponerse de acuerdo.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsables.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido el insulto en las aplicaciones de intercambio de comunicación.

- No está permitido el uso de la Web para bajarse música, películas y juegos, sin la autorización del profesor o profesora responsable.
- Cada alumno y alumna podrán tener una clave de usuario y contraseña que identificará su ordenador, quedando prohibido entrar con la contraseña de otro alumno o alumna.
- Para entrar en la Plataforma Educativa podrá tener otro nombre de usuario y contraseña, de uso personal y secreta.

#### **Catalogación de faltas**

- Destrozo intencionado de los pupitres o material informático: falta grave o muy grave
- Cambio de puesto de trabajo sin autorización : falta leve
- No seguir las indicaciones del profesor o profesora en el uso de Internet y equipo informáticos : falta leve.
- Conectarse a la Red y visitar paginas de carácter ofensivo, ilegal y no educativo: falta grave
- Bajarse documentos ofensivos e ilegales : falta grave.

#### **Tramitación de documentos**

- De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el tutor o tutora del grupo-clase.
- Cuando un profesor o profesora tenga una incidencia lo comunicará al profesor o profesora tutor o tutora del grupo. Éste o ésta trasladarán el parte de incidencia al coordinador TIC del Centro.
- La normas de utilización serán leídas y comentadas por el profesorado a su alumnado al principio del curso y deberán estar expuestas en el tablón de anuncios de la clase.

El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo:

- Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
- Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...) Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

## **2. Recursos TIC de la Sala del Profesorado, Equipos de Ciclo y de Profesorado.**

- Los ordenadores de la Sala del Profesorado, de los Ciclos y del Profesorado deben estar orientados básicamente hacia la consulta de la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con

la actividad docente.

- Cada profesor o profesora deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión, si encontrase alguna anomalía deberá comunicárselo personalmente al coordinador o coordinadora TIC del Centro. De igual modo lo hará si tiene algún problema de configuración o avería durante el trabajo con el equipo informático.
- No se realizarán cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador o coordinadora TIC.
- Cada profesor o profesora almacenará su información en una carpeta propia.
- Los ordenadores de Ciclo serán utilizados por el coordinador o coordinadora para su labor, en el horario de coordinación, también pueden ser utilizados por el profesorado del Ciclo, cuando no se imparta clase en donde están ubicados la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.

### **3. Recursos TIC de la Biblioteca**

- Los equipos de gestión de la biblioteca serán utilizados por el encargado o encargada de la biblioteca y por cualquier profesor o profesora que quiera realizar alguna consulta o algún trabajo concreto.
- Queda prohibido realizar cambios de configuración de los ordenadores de la biblioteca.
- Queda prohibida la utilización del equipamiento de biblioteca por parte del alumnado. No obstante podrá hacer uso del mismo bajo la tutela de un profesor o profesora responsable.
- Cualquier incidencia en el equipamiento TIC de la biblioteca será comunicado por parte del profesor o profesora que lo detecte al coordinador o coordinadora TIC del Centro.

### **4. Recursos TIC en espacios administrativos y AMPA**

- El uso de los equipos de las dependencias administrativas están restringidos exclusivamente para el personal de Administración y Gestión del Centro: Equipo Directivo y Monitor o Monitora Escolar
- El equipo dedicado al AMPA, será de uso exclusivo de la Directiva de dicha Asociación y de aquellos componentes que ella decida.
- Cualquier problema en los equipos mencionados anteriormente se comunicarán personalmente al coordinador o coordinadora TIC.
- Igualmente, no se podrán instalar aplicaciones no autorizadas por el coordinador o coordinadora TIC.

### **5. Ordenadores ultraportátiles del alumnado.**

## A) Uso de los ultraportátiles del alumnado:

## A.1. Compromiso que adquiere la Familia:

- 1.- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0
- 2.- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- 3.- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su —vida digital||: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- 4.- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- 5.- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- 6.- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- 7.- Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

## A.2. Compromiso que adquiere el Centro:

- 1.- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- 2.- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- 3.- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- 4.- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- 5.- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- 6.- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión, en la red.
- 7.- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

## A.3. Daños causados a los ultraportátiles del alumnado.

- 1.- Cualquier daño malintencionado causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia.
- 2.- Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

## B) Uso de los ultraportátiles del profesorado

- 1.- Los ultraportátiles que están a disposición del profesorado que imparte clases al Tercer Ciclo de Educación Primaria se entregarán a comienzos de curso.
- 2.- Si no hubiese suficientes se entregarán por preferencia al profesorado que

imparte más horas en dicho ciclo.

3.- Puede llegarse a un acuerdo entre el profesorado para compartirlos.

4.- A final de curso se entregarán en la Dirección del centro para su custodia, habiendo realizado previamente un borrado de los datos personales que contengan.

5.- No podrá realizarse modificación en la configuración de los ultraportátiles ni instalación de programas y Sistemas Operativos diferentes a los establecidos por el Plan Escuela TIC 2.0.

6.- Cuando hubiese algún problema de uso o avería se le comunicará al Coordinador TIC.

## **B) Normas para el uso correcto de espacios, tiempos, instalaciones, recursos y materiales del Centro.**

1.- Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:

a) Solicitar por escrito la actividad, en los plazos que marque la normativa y, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma.

b) Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.

c) Una persona adulta se responsabilizará por escrito ante el Consejo Escolar de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.

d) Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre y colocación de alarma o presencia de la persona que habite la vivienda de conserje en su caso.

e) En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para este colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidos por las personas responsables de la actividad.

2.- La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de la AMPA u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas por el Consejo Escolar las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada.

3.- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.

4.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.

5.- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.

6.- Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.

7.- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas

serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

8.- Organización y distribución del tiempo escolar.

a.- El calendario, horario escolar y la distribución del tiempo para cada asignatura en los distintos Ciclos y Etapas educativas serán las que la ley establezca.

b.- La jornada escolar en nuestro Centro se desarrollará de forma continuada por la mañana.

c.- Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios en E. Primaria serán:

- Posibilitar las reducciones horarias de la Dirección y Jefatura de Estudios, para los días previstos de reuniones.
- Se procurará reservar las sesiones últimas de cada jornada para E. Física y E. Musical en el caso del Primer Ciclo de Primaria.
- Conseguir que en Primer Ciclo haya la mayor estabilidad posible en el profesorado.
- Hacer posible un cuadro de sustituciones en E. Primaria de todo el horario lectivo semanal con las horas en que el tutor o tutora sale de su grupo (porque entra un especialista).
- Posibilitar que el apoyo fijo sea impartido, en lo posible, por profesorado del mismo Ciclo.

d.- Siguiendo los criterios y acuerdos conjuntos establecidos, la Jefatura de Estudios presentará al Claustro una propuesta de horarios que contemple los siguientes:

- Los de cada grupo.
- Los de cada profesor y profesora.
- El de sustitución cuando falte un profesor o profesora.
- El de apoyos en E. Primaria.
- El de coordinación y cargos directivos.
- El de instalaciones comunes.

e.- El Director o Directora aprobará los horarios de clase a propuesta de la Jefatura de Estudios.

f.- La elaboración de los agrupamientos de alumnos y alumnas a comienzos de cada curso académico se realizará por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La composición de los grupos-clase ha de responder a la normal heterogeneidad del alumnado.
- Para ello, los tutores y tutoras al comenzar una etapa educativa contarán con las opiniones y valoraciones de los tutores y tutoras de esos grupos durante el curso anterior que figurarán en los expedientes del alumnado.
- Se integrarán alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en grupos que el profesorado valore como más idóneos para propiciar su estimulación, asegurando una relación humana positiva y enriquecedora.
- Se facilitará la flexibilidad en la composición de los grupos y su movilidad dentro del Ciclo.

## **VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **A) Entradas y salidas:**

- 1.- Hasta las 9 en punto los niños y niñas permanecerán bajo la responsabilidad de sus padres o madres o, en su caso, monitor escolar.
- 2.- El Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que puedan encontrarse en el recinto escolar antes de las 9.
- 3.- El Centro está abierto desde las 7 y media de la mañana, para aquellos alumnos y alumnas que hagan uso del Aula Matinal; los demás niños y niñas que estén dentro del recinto escolar antes de las 9 de la mañana deberán estar tutelados por un adulto. En todo caso los padres y madres deben de ser conscientes de que en esos minutos, los niños y niñas están bajo su responsabilidad.
- 4.- A tal fin, los padres y madres serán notificados en el momento de la matriculación de sus hijos e hijas de la responsabilidad de los padres y madres sobre sus hijos e hijas antes de las 9.
- 5.- A las 9, los padres y madres deberán abandonar el interior del recinto escolar, en ese momento se hará cargo de cada grupo de alumnos y alumnas el maestro o maestra que a primera hora imparta docencia con ese grupo. El conserje permanecerá en el recinto escolar desde las 8 y media hasta que se cierre la puerta a las 9 y diez.
- 6.- Diez minutos después de la hora de entrada a las clases no se permitirá el acceso al recinto escolar a los alumnos y alumnas, salvo casos debidamente justificados. En todo caso aquellos alumnos y alumnas que entren al Centro después de esa hora permanecerán en las dependencias administrativas del centro hasta el comienzo de la siguiente sesión de clase.
- 7.- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil anticiparán su salida de clases en cinco minutos para evitar aglomeraciones.
- 8.- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas.
- 9.- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.
- 10.- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- 11.- Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña, el Equipo Directivo comunicará la incidencia a la Policía Local.
- 12.- Si a la hora de la salida no hubiera llegado el transporte escolar, el monitor o monitora escolar tutelarán a los alumnos y alumnas hasta la llegada del mismo. Un miembro del equipo directivo comunicará la incidencia a la Empresa de Transportes y organizará la atención del alumnado mientras llega el autobús.
- 13.- Las reuniones que los tutores y tutoras convoquen con todos los padres y madres de su grupo se desarrollarán los lunes en horario de tarde. En esa hora,



sólo entrarán al Centro los padres y madres que acudan a la reunión (sin menores).  
14.- En todo caso, durante la atención por los tutores y tutoras a los padres y madres en otros momentos, éstos cuidarán de que no queden menores sin supervisión de un adulto en el recinto escolar.

## **B) Recreos.**

1. Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas serán atendidos por los profesores y profesoras en las zonas que les sean asignadas.
2. Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un maestro o maestra.
3. Las puertas del edificio permanecerán cerradas durante los recreos y se insistirá en que no se entre en el edificio durante los mismos.
4. Si hace mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con el profesor o profesora con quien estaba antes.
5. Si una vez en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo; entonces el alumnado va a clase y es atendido por el profesor o profesora que les corresponda después del recreo.
6. El patio grande será el lugar de recreo del alumnado de Primaria, los dos patios pequeños serán para el alumnado de Infantil, que se ubicarán en ellos según convenga.
7. El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya salido todo el alumnado y que haya comprobado que no se quedan en los servicios. Todo ello de la forma más diligente posible.
8. Nos hemos puesto de acuerdo en no consentir:
  - Juegos violentos o molestos (—un, dos, tres...||; globos con agua...)
  - insultos ni comportamientos avasalladores.
  - Juegos y reuniones en los servicios.
  - Subir al escenario.
  - Visitas en las vallas. Los tutores y tutoras informarán y argumentarán esta norma en tutoría al alumnado. Haremos que el alumnado visitado abandone la zona de la valla. Tampoco permitiremos que adultos den chucherías o bocadillos a nuestro alumnado por seguridad de los menores.
  - Entrar en el edificio, salvo pa ir a los servicios.
  - Ensuciar o dañar las zonas comunes (Se le pedirá inmediatamente por el profesorado que lo vio que limpie lo ensuciado), dañar las plantas (se le pondrá inmediatamente una tarea que lo compense como la limpieza de un trozo de arriate...)
9. A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo. Inicialmente acordamos las siguientes:
  - Juegos y juguetes tradicionales: En Primaria los tutores y tutoras nombran encargados o encargadas de sacar al patio y traer de vuelta luego juguetes como combas, elásticos, cochecitos, cromos...
  - Competiciones deportivas: Se organizarán horarios de pista.
10. El alumnado usará el tiempo de recreo para ir al servicio, no después.
11. La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora.
12. En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los

puntos más conflictivos: puertas y escaleras.

13. El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.

14. Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora.

15. Aunque hay un terreno ambiguo desde los juegos y bromas hasta la violencia y el peligro, de ningún modo consentiremos empujones, golpes, —juego del látigo o columpiarse de porterías y canastas.

16. Creemos muy importante no limitarse a corregir actitudes de violencia física sino de avasallamiento (burlas, servirse de los pequeños para molestar a otros/as, amenazas...)

17. Corregiremos también el vocabulario poco respetuoso del alumnado.

## **VII NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y CORRECCIONES.**

El transporte escolar estará sujeto a las normas legales que en cada momento se encuentren vigentes. Serán usuarios del servicio de transporte escolar los alumnos y alumnas de este Centro que tengan su domicilio familiar en los núcleos de población de las Ventillas, Puntalón, los Tablones y la Garnatilla, así como las viviendas diseminadas de su área de influencia.

### **A) Normas de uso del servicio de transporte escolar:**

1. El alumnado se sube, se sienta y se baja del transporte escolar sin correr ni empujar.
2. El alumnado permanece sentado en el lugar que le corresponda durante todo el viaje.
3. El alumnado sigue las instrucciones que reciba del monitor o monitora del transporte escolar.
4. Las normas de convivencia del Centro relacionadas con el respeto a los compañeros y compañeras, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros y compañeras serán exigibles también durante el servicio del transporte escolar.
5. Las indicaciones realizadas por el monitor o monitora de transporte para garantizar la seguridad del alumnado durante los recorridos del transporte escolar serán de obligado cumplimiento para el alumnado.
6. El monitor o monitora del transporte escolar expondrá a la Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido por escrito.
7. Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en el servicio de transporte escolar por escrito a la Dirección del Centro.
- 8.- Es obligación del transportista la puntualidad y regularidad horaria del servicio. Debiendo, en caso de existir alguna incidencia, comunicarlo inmediatamente al/a la Director/a del Centro, al objeto de poder informar a los padres, madres o tutores de los/as alumnos/as de la situación.
- 9.- Los/as alumnos/as de transporte escolar deberán estar en las puertas del Centro antes de las 9 de la mañana. Los/as alumnos/as permanecerán en el autobús escolar, hasta tanto no llegue el/la monitor/a escolar que se hará cargo de ellos y los acompañará a sus respectivas clases(alumnos/as de Infantil y 1º ciclo de Primaria).
- 10.- De igual forma a las 14 horas el/la monitor/a escolar acompañará a los escolares usuarios del servicio hasta el autobús escolar, haciéndose cargo a partir de ese momento de los alumnos y alumnas el/la acompañante del transporte.
- 11.- Tanto a la ida como a la vuelta, el/la acompañante y el/la monitor/a escolar comprobarán el número de alumnos y alumnas que han hecho uso ese día del servicio, comunicando cualquier incidencia o modificación en el número de usuarios/as.
- 12.- El/la monitor/a escolar comprobará diariamente los vehículos que realizan el transporte y anotará las incidencias que se produzcan en un estadillo mensual, que será entregado a la dirección del Centro para su archivo.

### **B) Correcciones:**

1. Las correcciones a conductas contrarias a las normas de uso del servicio del

transporte escolar serán las mismas que las referidas a las mismas conductas desarrolladas en el centro.

2. En el caso de que las conductas contrarias a las normas de uso del transporte escolar causen riesgos a la seguridad propia o de compañeros o compañeras, podrán corregirse con:

a. Advertencia escrita a la familia de la supresión temporal o definitiva de su derecho al uso del transporte escolar si el alumno o alumna repite dicha conducta.

b. Supresión temporal de uno a siete días del derecho al uso del transporte escolar.

3. En el caso de repetición de conductas contrarias a las normas de uso del transporte o ante conductas gravemente contrarias a las mismas, podrán corregirse con:

a. La supresión temporal del derecho al uso del transporte escolar (de siete días a un mes)

b. La supresión definitiva del derecho al uso del transporte escolar.

4. La familia se responsabiliza de que el alumno o alumna asista al colegio durante el tiempo en que se haya suprimido el derecho al uso del transporte escolar por su hijo o hija.

## **VIII. COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La colaboración del Centro en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se regirá en todo momento por lo establecido en la normativa vigente y será como sigue:

1. Los Ciclos estudian las editoriales en relación con el currículum o elaboran material propio.
2. El Claustro selecciona los libros de texto.
3. La Secretaría edita los cheques libro y etiquetas.
4. La Jefatura de Estudios coordina la adquisición de material impreso común.
5. Los tutores y tutoras anotan los nombres del alumnado en el sello de los libros del Programa de Gratuidad.
6. Los tutores y tutoras orientan a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros, y señalan a la secretaría los libros estropeados o perdidos.
7. Los tutores y tutoras valoran el estado de uso de los libros del Programa de Gratuidad al final de cada curso o cuando el alumnado cause baja en el Centro.
8. Los tutores y tutoras recogen los libros del alumnado y los guardan en los armarios del aula.
9. Los tutores y tutoras, en su caso, anotan los libros del Programa de Gratuidad que se preste al alumnado durante el período vacacional.
10. Los tutores y tutoras entregan antes de la finalización del curso la relación de libros del Programa de Gratuidad, alumnado, estado y observaciones en su caso (pérdida, estropeado, préstamo en vacaciones...)
11. La Dirección requiere a las familias el pago de los libros estropeados o perdidos.

## **IX. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

El Plan de Autoprotección figura en la aplicación Séneca y fue elaborado y aprobado durante el curso 2009/2010. Cada curso escolar se nombrarán responsables de evacuación y éstos serán incluidos en el Plan de Centro. Se realizará un simulacro de evacuación y cuantas medidas de Autoprotección se programen en el Plan de Centro tal y como queda reflejado en el Plan de Autoprotección que a continuación se transcribe:

### **A. RIESGOS PREVISIBLES:**

- Inundación de la planta baja por la cercanía de la rambla en caso de tormentas o lluvias torrenciales.
- Terremotos.
- Anuncio de bombas.
- Incendio

### **B. RECURSOS:**

- Humanos: La plantilla del centro está formada por 28 maestros y maestras, una maestra de Religión, una educadora y un monitor escolar.
- Materiales: El centro consta de dos edificios separados por una distancia aproximada de 80 m (edificio principal y parvulario).
- El edificio principal consta de tres plantas, estructuradas en dos módulos comunicados entre sí por un pasillo de 2'80 m. de anchura en la planta central. Este edificio alberga 360 alumnos y alumnas, 26 maestras y maestros, una maestra de Religión, una educadora y un monitor escolar. Cada planta está equipada con dos mangas contra incendios y cuatro extintores de polvo de 5 kgr.
- El parvulario, de planta baja, consta de dos aulas. Está equipado con dos extintores de polvo seco de 5 kgr., no tiene mangas contra incendios. Alberga a 50 alumnos de años y a dos maestros/as.

### **C. DIRECTORIO DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES:**

En la dirección y secretaría (edificio principal) habrá una relación de teléfonos, adosados a la pared en lugar visible, de: policía nacional, guardia civil, policía local, bomberos, ayuntamiento, protección civil, hospital comarcal, cruz roja.

### **D. SUPUESTOS CONCRETOS:**

- En caso de inundación de la planta baja por el desbordamiento de la rambla, el personal de la planta baja subirá a la planta central del módulo correspondiente. Los/as alumnos/as del parvulario y sus maestros/as se trasladarán a la biblioteca, situada en la planta central del edificio principal.
- En los restantes supuestos (terremotos, aviso de bomba o incendio), se llevará a cabo una evacuación total del edificio afectado, concentrándose cada maestro/a con los/as alumnos/as a su cargo en las pistas polideportivas y patio circundante.
- En caso de emergencia se hará saber mediante toques intermitentes de sirena y/o silbato. Saldrán por orden los/as alumnos/as de la planta baja, planta central y planta superior, utilizando exclusivamente las dos puertas de entrada al edificio de cada módulo. Cada curso escolar se nombrarán responsables de evacuación y éstos serán incluidos en el Plan de Centro.

- En cuanto al edificio pequeño de infantil se actuará de la siguiente manera:
  - En caso de catástrofe natural, o cualquier otra situación que requiera el rápido desalojo del módulo de Infantil, se actuará del siguiente modo:
  - Los/as tutores/as coordinarán la evacuación de modo ordenado y rápido, saliendo los/as alumnos y alumnas de las dos clases simultáneamente de dos en dos.
  - Una vez fuera del módulo, se situará en el patio lo más alejado posible del foco que ha originado la evacuación –zona aledaña a la puerta de entrada del patio- ordenados por clases.
  - Un tutor o tutora comprobará que no queda ningún alumno o alumna dentro del módulo –aulas, servicios y resto de dependencias -, mientras el otro tutor o tutora se queda en el patio con los alumnos y alumnas.
  - Harán un recuento para comprobar que están todos los alumnos y alumnas.
  - Si en ese momento hay algún maestro/a disponible, el equipo directivo lo mandará a este módulo para que colabore en la evacuación.
  - En caso de simulacro la evacuación se iniciará con dos pitidos largos de silbato, las puertas exteriores del módulo serán abiertas por los/as tutores/as más cercanos a ellas.
- Se realizará un simulacro de evacuación y cuantas medidas de Autoprotección se programen en el Plan de Centro tal y como queda reflejado en el Plan de Autoprotección.

## **X. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

### **Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, 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.



## **XI. NORMAS SOBRE EL USO SEGURO DE INTERNET, EL DERECHO DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD, LA CONFIDENCIALIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN; EL USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

### **1.- El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Al iniciar la escolaridad en el Centro se requerirá el consentimiento o no de los tutores legales de los alumnos y alumnas al uso de la imagen de sus hijos e hijas en las actividades propias del Centro. La autorización o no podrá ser cambiada en cualquier momento.
- d) En los actos abiertos que se celebren en el Centro los padres y madres que tomen imágenes se comprometen a no divulgarlas fuera del ámbito educativo ni a hacer un uso comercial de las mismas.
- e) En los casos en que la toma de imágenes pueda alterar el normal desarrollo de la actividad se procederá a seleccionar a un padre o madre que las realice, para posteriormente pasarlas a todas las familias interesadas, sin que dicha acción suponga ninguna acción lucrativa.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

### **2.- El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC.

1. Los maestros y maestras conciencian al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC:
  - a. Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.
  - b. Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
  - c. Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
  - d. Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.

- e. Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
  - f. Informar de las medidas de control y protección al alcance de las familias.
2. El Equipo directivo y la coordinación del Centro TIC 2.0 velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.
  3. Los tutores y tutoras transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet en tiempos de utilización, sitios inapropiados o información que no deben proporcionar.
  4. El Equipo directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o sus familias para el acceso seguro de Internet por el alumnado.
  5. El profesorado traslada al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
  6. El maestro o maestra controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actúa borrando archivos o modificando configuraciones.
  7. El profesorado atiende especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:
    - a. Protección del anonimato: Ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de su padre o madre.
    - b. Protección de la imagen: No se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de su padre o madre.
    - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
    - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
    - e. Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.
    - f. Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

### **3.- Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.**

No está permitido el uso de los móviles al alumnado en el Centro, bajo ningún concepto. El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

En el Centro no está permitido en ninguna circunstancia o situación el uso de

mp3, videojuegos, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato electrónico ajeno la actividad docente, salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos.

En caso de ser intervenido alguno de estos aparatos, este se confiscará depositándose en Dirección, comunicando a los padres o tutores legales de los alumnos y alumnas esta situación para que pasen a recogerlo.

## **XII. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

En el C.E.I.P. Príncipe Felipe no se le exigirá al alumnado uniforme.

En el caso que las familias del Centro demanden la utilización de un uniforme para el alumnado habrá que proceder siguiendo los siguientes pasos:

- a) Hacer la propuesta al Consejo Escolar del Centro.
- b) El Consejo Escolar estudia la propuesta, si esta es aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros; se establece un calendario para informar a todas las familias de las ventajas e inconvenientes de adoptar tal medida
- c) Acabado el periodo de información se convoca un referéndum para que todas las familias se pronuncien.
- d) Si la mayoría absoluta de las familias del Centro se pronuncia favorablemente, se adoptará el uniforme al comienzo del curso siguiente, procurando ser flexibles en la implantación del mismo y recordando la voluntariedad de su uso.
- e) En caso de ser rechazada la propuesta, no se podrá presentar otra nueva hasta pasados al menos dos cursos escolares.

En caso de exigir el uso de uniforme, este deberá atenerse a las características que ha estipulado la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## **XIII COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **A. Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:**

#### **1. Funciones del coordinador o coordinadora.**

- Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
- Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
- Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos laborales y las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en los aspectos del centro.
- Mediar entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros, coordinar las actuaciones externas.
- Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas en estas materias, solicitando formación a su Centro de Profesorado.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones y su incidencia en la mejora de la seguridad y salud del profesorado, mediante cuestionarios en Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

#### **2. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

La comisión permanente del consejo escolar asume sus funciones:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos

- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

## **XIV. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **A) Adscripción del alumnado de tres años.**

La distribución de los/as alumnos/as de tres años, al incorporarse al Centro, se hará siguiendo criterios de edad y sexo. De tal modo que en ambos grupos, A y B, haya el mismo número de niños y niñas y con respecto a la edad queden equitativamente distribuidos los de mayor y menor edad.

Cuando sea necesario el desdoblamiento en tres grupos. Del grupo A y del grupo B se elegirán igual número de niños y niñas y también se tendrá en cuenta el criterio de edad. Al finalizar el curso de Infantil de tres años, todos/as los/as alumnos/as del grupo C volverán a sus grupos de referencia A o B, para conformar los dos grupos de cuatro años.

En ningún caso se modificará la composición de los grupos. Si hubiese alguna incompatibilidad manifiesta, esta habrá de ser conocida por la Dirección y la Jefatura de Estudios y previo estudio pormenorizado del caso decidirán al respecto.

### **B) Funciones del personal no docente:**

#### **1.- Monitor o monitora escolar.**

- Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía acogidos al VI Convenio. Es la persona que está destinada al Centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le den por la Dirección, en actividades extraescolares y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.
- Realizará tareas de apoyo administrativo.
- Atenderá a los alumnos y alumnas de transporte escolar.
- Atenderá a la Biblioteca si no hay profesor/a responsable de esta función.
- Colaborará en la vigilancia de alumnos/as con el profesorado en las salidas cuando sea necesaria su participación.

#### **2.- Monitor o monitora de atención educativa complementaria. Tendrá las siguientes funciones:**

- Participación en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares., responsabilizándose de dicha programación.
- Colaboración en la elaboración y aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
- Atención en limpieza.
- Colaboración en cambios de servicios.
- Colaboración con el/la maestro/a en las clases.
- Colaboración en vigilancia de recreos.
- Favorecer el contacto entre el centro y la familia.

### 3.- Conserje mantenedor

Es la persona dedicada a labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien dependen administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente dependen de la Dirección del Centro. Sus funciones serán:

- Apertura y cierre de puertas de acceso.
- Control, etiquetado y orden de llaves de las dependencias del Centro.
- Control de entradas y salidas de personas, animales y vehículos ajenos al Centro. Apertura y cierre de instalaciones, conexión de acondicionadores, alarmas, ordenadores y demás aparatos electrónicos, etc
- Distribución de documentación o material reprográfico.
- Colaboración en la organización y puesta en marcha de actividades culturales y deportivas que se organicen y desarrollen en el Centro.
- Guarda y custodia del edificio.
- Atención a las dependencias.
- Control de entradas y salidas del centro.
- Control y mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- Responsabilidad del Almacén propio y elaboración de los partes de trabajo y partes de averías.
- Resolución directa de reparaciones elementales.

Acuerdo con el Consejo Escolar y la Dirección del centro de las labores adecuadas que deba y pueda realizar de modo responsable.

### 4.- Personal de Limpieza

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto. Realizarán sus tareas al finalizar las clases. Este personal dependerá del ayuntamiento o de la empresa contratante del servicio.

## C) Plan de Familia

### 1 )Aula Matinal

El Aula Matinal realizará sus actividades desde las 7,30 horas de la mañana hasta las 9 de la mañana, hora a la que comienza la jornada escolar. Comenzará el 1 de octubre y terminará en junio, coincidiendo con la finalización del curso escolar. A las nueve de la mañana los/as monitores/as acompañarán a los/as alumnos/as hasta las filas y los dejarán a cargo de los/as maestros/as responsables del grupo en ese momento.

El Aula Matinal se regirá en su funcionamiento por lo establecido en la normativa vigente. Donde se recogen las funciones y tareas de los/as monitores/as, así como el contenido, estructura y organización del servicio de Aula Matinal.

El Aula matinal se regirá, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las normas de convivencia recogidas en el presente ROF. A estos efectos los/as monitores/as del Aula Matinal en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce a los/as maestros/as del Centro en el ROF.

En caso de incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algunos/as alumnos/as, los/as monitores/as del Aula Matinal lo pondrán en conocimiento del/de la coordinador/a del Plan de Familia para su toma en consideración y la aplicación en su

caso de las medidas correctoras oportunas. En todo caso, cuando se produzca el incumplimiento reiterado de dichas normas, se procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Ejerciendo el/la coordinador/a del Plan de Familia, las funciones propias del/de la tutor/a de grupo. Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las normas de convivencia puede dar lugar a la supresión temporal o permanente del derecho del/de la alumno/a al uso del servicio del Aula Matinal

Es obligación de los/as padres/madres usuarios/as del servicio acompañar a sus hijos/as hasta el interior del edificio donde está ubicada el Aula Matinal.

El precio del servicio del Aula Matinal será el que en cada momento determine la Administración Educativa. Debiendo pagar la cuota mensual por adelantado, según se establezca en cada momento. El impago de la cuota, sin causa justificada y sin previa comunicación a los/as responsables del Aula Matinal puede dar lugar a la pérdida del derecho de uso de la misma.

## **2) Actividades Extraescolares.**

Las Actividades Extraescolares se llevarán a cabo de 4 a 6 de la tarde, de lunes a jueves ambos inclusive. Las actividades comenzarán el 1 de octubre y terminarán en junio, coincidiendo con la finalización de las clases.

Las Actividades Extraescolares se regirán en su funcionamiento y organización por lo establecido en la normativa vigente. Donde está recogido el contenido, estructura y organización de las actividades, así como las funciones y tareas de los/as monitores/as escolares que llevarán a cabo las actividades.

Las Actividades Extraescolares se regirán, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las Normas recogidas en el presente ROF y todas las recogidas en el Plan de Convivencia. A estos efectos los/as monitores/as que imparten las actividades, en el desempeño de su función, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce a los/as maestros/as del Centro en el ROF.

En caso de incumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de alguno/a alumno/a los/as monitores/as que imparten las actividades lo pondrán en conocimiento del/ de la coordinador/a del Plan de Familia, para su toma en consideración y la aplicación en su caso de las medidas correctoras oportunas. En todo caso, cuando se produzca el incumplimiento reiterado de las Normas de Convivencia se procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Ejerciendo el/la coordinador/a del Plan de Familia las funciones propias del/de la tutor/a de grupo.

Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las Normas de Convivencia puede dar lugar a la suspensión temporal o permanente del derecho del/de la alumno/a a la participación en las Actividades Extraescolares.

Los/as alumnos/as usuarios/as del comedor escolar a las 16 horas serán acompañados por los/as monitores/as del comedor hasta el lugar donde se desarrollan las actividades dejándoles a cargo de los/as monitores/as de las actividades, comunicándoles cualquier incidencia o información que sea considerada de interés. De igual forma los demás alumnos y alumnas participantes en las Actividades Extraescolares deberán ser acompañados por sus padres, madres o tutores/as hasta el lugar de realización de las actividades dejándolos a cargo de los/as monitores/as responsables de las actividades.

El precio del servicio de las Actividades Extraescolares, será en que en cada momento determine la Administración Educativa. Debiendo pagar la cuota mensual por adelantado, según se establezca en cada momento. El impago de la cuota, sin causa



justificada y sin previa comunicación a los/as responsables de las Actividades Extraescolares puede dar lugar a la pérdida del derecho de uso de las mismas.

La duración de las actividades podrá ser anual o cuatrimestral, según se decida en la Comisión de Actividades Extraescolares, creada al efecto en el seno del Consejo Escolar.

En el Plan Anual de Centro se recogerá la programación anual de las actividades a realizar en cada curso escolar, indicando si son anuales o cuatrimestrales. La programación ha de ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

### 3) Comedor Escolar.

El comedor escolar funcionará dentro del marco establecido por la ley sobre comedores escolares de la Junta de Andalucía.

Los objetivos básicos del comedor escolar serán:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Inculcar hábitos de higiene personal y buenos modales en la mesa.

**Precio del cubierto.** Será el que en cada momento establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

**Forma de pago.** En cuanto a la forma de pago se estará a lo que en cada momento estipule la Administración educativa.

**Horario y calendario.** Con carácter general será de 14 a 16 horas, de lunes a viernes, desde septiembre a junio, ambos incluidos. Aquellos/as alumnos/as que no asistan a las actividades extraescolares podrán ser recogidos por sus padres o tutores a partir de las 15,30 horas.

**Usuarios.** Podrán serlo todos/as los/as alumnos/as del Centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del espacio en que éste se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

El plazo para solicitar plaza en el comedor será el mismo que el asignado a la matriculación del alumnado. En caso de existir mas solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por el Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de existir plazas vacantes los/as alumnos/as del Centro podrán ser usuarios del servicio de comedor, por orden de petición. Esporádicamente los/as alumnos/as podrán hacer uso del servicio del comedor escolar si hay plazas vacantes y lo avisan antes de las nueve de la mañana del día en cuestión.

**Las normas de convivencia del comedor serán:**

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Seguir las orientaciones de los/as maestros/as y de los/as monitores/as.
- Cumplir y respetar los horarios establecidos.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.

- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten un justo impedimento. Cuando un/a alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento deberá justificarlo por escrito y bajo prescripción médica, a la Dirección del Centro.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Comunicar en secretaría cuando un/a alumno/a no vaya a utilizar este servicio antes de las nueve de la mañana.
- Respetar y obedecer al personal de vigilancia. Colaborar y participar como responsable de mesa.
- Los/as alumnos/as no podrán acceder a cocina, durante o después de la comida, si no es con permiso de los/as monitores/as.
- Los/as alumnos/as usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del Centro que se señalen a tal efecto.
- Los/as alumnos/as no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de comedor.
- Los/as alumnos/as que no asistan a clase no podrán hacer uso del servicio de comedor escolar, si no es con permiso de la Dirección del Centro.
- Y todas aquellas normas de convivencia que establece el ROF del Centro.

**Corrección de las conductas contrarias a la convivencia en el comedor.** En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia se considerarán conductas perjudiciales para la convivencia del Centro y se aplicará el apartado de sanciones contempladas en el Decreto 19/2007 y en este ROF.

- Las normas de conducta concretas y la organización del comedor se recogerán anualmente en el Plan anual de Centro.

## **D) Relaciones del centro con el entorno**

### **1) Base Legal**

- Artículo 5 del Decreto 5786, BOJA 19-3, que regula las relaciones del Municipio con los Centros Escolares.
- Decreto 57/86 (BOJA 4 de abril), que relaciona todos los aspectos que tienen alguna incidencia en las relaciones Centro-Comunidad Educativa: "El Centro debe potenciar y favorecer el uso de lo que es el edificio y todas sus instalaciones por parte de todos los colectivos de la Comunidad.
- LOCE y Decretos publicados que la desarrollan.
- LOE y Decretos que la desarrollan.

### **2) Descripción de la situación.**

Entendemos por entorno el medio social en que el alumnado se desenvuelve, con el que interactúa constantemente y que ejerce una gran influencia en la formación de sus esquemas de conocimiento y, por tanto, en la continua evolución de sus estructuras cognitivas.

El Entorno se hace presente al alumnado en forma de células o pequeñas instituciones más o menos complejas, según su amplitud, y sistema de relaciones internas

de las que él/ella forma parte.

Por ello, las actividades del Centro Escolar tienen que estar de acuerdo con la vida de estas instituciones, hasta el punto de que una de las cualidades fundamentales que han de tener los contenidos es su funcionalidad, es decir, que le sirvan a nuestros/as alumnos/as para solucionar los problemas a los que han de enfrentarse fuera de la escuela, e incluso, aún más, que éstos entren en el aula para asegurar que el trabajo del aula esté conectado con la vida del propio medio.

El/la alumno/a se está preparando para mejorar su entorno y esto, jamás podría hacerlo de espaldas al mismo.

Por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre la Escuela y Entorno, abriendo aquella y colaborando con una serie de entidades que representan a éste:

### **3) Relaciones del centro con las entidades**

#### **a.- El municipio.**

En nuestro ordenamiento del sistema, el Municipio es responsable con la Administración de que los servicios educativos estén atendidos y funcionen bien, por tanto debe ser garantía de la calidad de estos servicios.

El Ayuntamiento tiene la obligación y también el derecho a que los Centros Educativos de su demarcación se inserten en el ambiente cultural propio de la ciudadanía que compone el Municipio y sea una pieza más que irradie convivencia y cultura al resto de la comunidad.

Esto exige, a su vez, de los Ayuntamientos la elaboración de programas educativos y culturales propios, donde se inserten las actividades de los Centros, así mismo deberán aportar recursos que ayuden a estos a elaborar sus actividades docentes, coordinando las culturales y las extraescolares, sobre todo, para que incidan en beneficio tanto de la Comunidad Escolar como de toda la Comunidad de su entorno.

Es imprescindible, por tanto, que exista un programa que trace unos objetivos que contemplen todo ello, estos deberán ser claros, operativos y determinantes de las actividades a realizar.

#### **b.- La provincia**

Al margen de que exista una relación Centro - Comunidad Regional por medio del Consejo Escolar provincial, cada Centro deberá comunicarse a través del Área de Educación de la Diputación, es decir con su Delegación de Cultura, aprovechando las posibilidades que nos proporcionan el rico patrimonio que custodia, y, desde el punto de vista pedagógico sus gabinetes dedicados a la construcción de material curricular, bien a través de sus Departamentos de Bellas Artes u otros o simplemente, como hemos dicho ya aportándonos material afín de que las salidas extraescolares tengan una planificación adecuada y sobre todo de que puedan disponer del apoyo necesario para que estas no se conviertan en un mero paseo turístico, pues hasta ahora la realidad es que las actividades culturales organizadas por las Instituciones Provinciales se están desarrollando al margen de las actividades paralelas de los Centros y por tanto con el desconocimiento de éstos.

Creemos que las entidades Provinciales deben planificar sus actividades culturales desde el Área Provincial correspondiente con una estrecha colaboración de los Centros Educativos, para que estos estén en mejores condiciones de abordarlas.

**c.- Relaciones con otras entidades**

- **CAJAS DE AHORROS:** Solicitando sus publicaciones de carácter local, provincial y regional, así como otras Ayudas.
- **ASOCIACIONES DE VECINOS:** Para conectar directamente con los problemas del barrio e intentar buscar y ofrecer soluciones.
- **HOGAR DEL PENSIONISTA:** Donde podremos introducir a nuestros/as alumnos/as en la construcción de nociones tan interesante como tiempo pasado, próximo y ritmo de la evolución de la vida.
- **A.M.P.A.:** Poniendo a su alcance todos los servicios escolares y animándolos a que realicen actividades que recaigan en la formación de los/as alumnos/as y en la suya propia.
- **CENTRO DE SALUD:** Coordinando actividades conjuntas para concienciar a las familias y al alumnado sobre la conveniencia de mejorar hábitos higiénicos.
- **A.M.A.**  
Para que nos facilite medios que colaboren en nuestra formación medioambiental.

**4) Las relaciones centro-entorno al servicio de la orientación.**

Debemos hacer un estudio, lo más completo posible, de la situación socio-laboral de las familias que pertenecen a nuestra Comunidad para facilitar la orientación pedagógica y social y para disponer de la formación profesional de los padres y madres.

**5) Aprovechamiento de las competencias de los padres y madres y de los recursos sociales.**

La participación de los/as Padres/Madres habría que contemplarla desde la doble perspectiva de la relación intragrupo e intergrupos.

En la relación con el grupo, las AMPAS deben tener clara su función de "orientar y estimular a los Padres/Madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos e hijas".

Los padres y madres, como grupo, han de compartir y participar en la formulación de los objetivos Educativos de la vida del Centro ya que para que éstos sean realmente operativos han de implicarse en ello los Padres y las madres, esta implicación supondría que en la vida familiar han de seguirse también dichos objetivos.

Esta participación permite al conjunto de los/as Padres/Madres y cada familia, en particular, conocer los éxitos y las dificultades de sus hijos/as en el ambiente escolar y sería de un valor incalculable que los padres puedan participar de una forma más directa en el proceso de Educación de sus hijos/as aportando cada uno sus experiencias profesionales de manera que llegaran algo de éstas a la Escuela, mediante conferencia o comparencias alternativas, planificadas por la Jefatura de Estudios con los Equipos docentes de cada Ciclo.

En cuanto a los Recursos sociales se podría realizar un fichero de Entidades sociales ubicadas en el entorno del Centro.

**6) El centro como recurso para el desarrollo comunitario**

Pero no basta con que el Centro se acerque a la sociedad, es necesario que éste se abra a ella, por lo que además de lo preceptivo (tutoría, reuniones con los padres/madres, etc...), se deben promover acciones específicas invitando a la comunidad

(familia, barrio, etc.) a que se unan a la vida del mismo con celebraciones en las que se realicen convivencias y exposiciones del trabajo del alumnado.

Habría que realizar un plan para el uso de las instalaciones del Centro para la Comunidad.

Se podrían crear tres grupos de posibles usuarios:

- La A.M P.A.
- Los Organismos Oficiales (Ayuntamiento, Patronato de Deportes, Centro de Salud. Asociaciones de Vecinos, etc.).
- Organismos particulares o privados (Cofradías, Peñas Deportivas, Asociaciones Culturales, Comunidades...).

Partiendo siempre de la base de que, cualquiera que fuese la entidad, persona o personas que hiciesen uso de las instalaciones del Centro, tendría que haber necesariamente un representante físico y jurídico que se responsabilizase "oficialmente" de guardar, respetar y conservar las instalaciones.

Finalmente y con referencia al último apartado y siempre que ello lo requiera, sería necesario que para el uso de las instalaciones se presentase al/a la directora/a del Centro un programa que incluyese o tuviese en cuenta lo siguiente:

- Los Órganos o persona responsables
- Las actividades a realizar
- La metodología
- Los medios y recursos
- Y la temporalización de la actividad

## **7) Programación de las relaciones teniendo en cuenta la siguiente normativa**

### **a. En relación con el Ayuntamiento y la provincia.**

- Poseer la documentación adecuada que regule los medios, instalaciones y recursos, tanto del Municipio como de la Diputación, que puedan ser objeto de utilización y estudio para los/as alumnos/as.
- Tener elaborada la documentación adecuada para poder solicitar oficialmente y por escrito dichos medios.
- Redactar planes de aprovechamiento de las iniciativas particulares de las distintas instituciones:
  - . Concejalía de Cultura del Ayuntamiento
  - . Área de Cultura y Medio Ambiente de la Diputación
  - . Casas de la Cultura
  - . Etc.

### **b. En relación con la posible utilización por el Centro de las cualificaciones o habilidades específicas de los padres/madres.**

Sería necesario:

- Elaborar un listado de padres/madres con su profesión, trabajo que realiza y posibles experiencias destacadas realizadas.
- Relación de actividades que los/as padres/madres podrían realizar en coordinación con ello en Semanas Culturales, Seminario de Formación, Charlas coloquio, etc.
- Listado de los posibles recursos que por la profesión de los/as padres/madres se puedan poner al alcance del Centro.

**c.- En relación con la orientación pedagógica y vocacional del alumnado.**

Sería necesario:

- Tener listado de industrias o empresas que voluntariamente promocionen visitas de alumnos/as.
- Elaborar programas para estas visitas a industrias, empresas, comercios o instituciones que sirvan de cuadernos de trabajo para los/as alumnos/as.
- Fomentar en el aula la realización de experiencias pedagógicas que de alguna forma tengan relación con estas empresas.

**d.- En relación con un mayor conocimiento del medio físico, natural y social**

- Programar en el Plan del Centro las posibles visitas o actividades extraescolares al entorno.
- Que los Equipos Docentes delimiten estos planes de visitas por niveles, teniendo en cuenta lo adecuado para curso.
- Elaborar programas de trabajo o actividades que incidan en la mejora del entorno.
- Redactar cuadernos de trabajo que reflejen fielmente el aprovechamiento de la visita

**e.- En relación con una mejora en la formación y desarrollo de la comunidad, el centro tendría que:**

- Elaborar programas de animación sociocultural.: Semana Cultural, Certámenes Literarios, Gastronomía,....
- Establecer calendarios - horarios para la utilización de todo tipo de instalaciones por la comunidad.
- Procurar canales de participación de la Comunidad en los medios de comunicación social de que disponga el Centro (radio escolar, periódico escolar, hojas informativas, etc)
- Ofrecer posibilidades de formación a los miembros de la comunidad a través del A.M.P.A.

**E.- Promociones y ventas en el Centro**

Durante el recreo , como horario lectivo que es, no están autorizadas las promociones y ventas en el Centro. Podrán llevarse a cabo los lunes a partir de las 18:30 horas aquellas promociones o ventas que guarden una clara relación con la institución y las personas que aquí trabajamos.

**F.- Guardia y custodia del alumnado** (Actuación ante diversas situaciones que se pueden plantear en el Centro referidas a la guardia y custodia del alumnado, del maltrato infantil y sobre absentismo escolar.)

En la legislación autonómica, la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, establece en su artículo 18, apartado 5, que:

“Cualquier persona o entidad y, en especial, las que por razón de profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de riesgo o desamparo de un o una menor, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que

inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal”.

En el artículo 14 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, de los Deberes y Derechos de los Alumnos y Alumnas, establece el derecho a la intimidad, integral y dignidad personal. En su apartado 3 dice:

“...los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.”

Supuestos que se pueden dar:

- a) Actuaciones ante progenitores divorciados o separados.
  1. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos o hijas.
  2. Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
  3. Actuaciones en caso de existencia de medidas contra la Violencia de Género.
- b) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- c) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del Centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.
- d) Actuaciones ante presunta existencia de acoso escolar.

Como normas generales:

1. En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de un carné profesional.
2. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
3. Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
4. Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tiene sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
5. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo/a no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

### **1. Actuación ante progenitores divorciados o separados**

En este caso, el término “separados” hay que tomarlo en el sentido mas amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún

derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

**a.- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos e hijas.**

- En principio y en ausencia de una notificación verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.
- Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas tres situaciones:
  - Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado/a para decidir, en el último término, en qué centro se ha de escolarizar a su hijo/a.
  - Ausencia de documento judicial. En este caso el Centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o que ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo.
  - Si el alumnado no está escolarizado, es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.
- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre o la madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo o hija, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño o niña sea retirado del Centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o la madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostenta la guarda y custodia.

**b.- Información al progenitor que no tenga la guarda y custodia.**

El Centro podrá dar información sobre el proceso de aprendizaje del hijo o hija al progenitor que no tiene la guarda y custodia del menor siempre que no haya sido privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

**c.- Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de genero.**

Si en aplicación de las medidas previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de



Medidas de Protección integral contra la Violencia de Género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el/la Director/a se pondrá en contacto de inmediato con el/la inspector/a de referencia del Centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: “ Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos e hijas que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.

## **2.- Colaboración con las fuerzas y cuerpos de seguridad**

Si se trata de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, se les dará dicha información. No será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté delante el/la director/a, el/la tutor/a, etc). Mucho menos se permitirá que lo retiren del centro para cualquier actuación posterior (por ejemplo: efectuar reconocimiento médico), salvo lo que se indica en el apartado siguiente del presente documento.

Si dichos funcionarios se presentan con un documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él se disponga. Ante cualquier duda sobre el documento se llamará al emisor del mismo para su constatación.

## **3.- Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por asuntos sociales u otras instituciones oficiales**

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones Públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones Públicas.

Se concreta Pues:

- a) Los/as directores/as de los centros docentes., o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- b) Cuando se presenten en el Centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, “la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor”.
- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el/la director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor/a, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
- d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún

altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos y las alumnas.

#### **4.- Actuación ante presunto maltrato de menores**

Circular de 8 de mayo de 2002 de la Dirección General de Evaluación y Formación del Profesorado por la que se dan instrucciones sobre los procedimientos a seguir por los centros docentes en caso de detección de maltrato al alumnado.

Tipos e indicadores de maltrato infantil según esta circular:

- a) Abandono o negligencia: las necesidades físicas básicas y la seguridad del/de la niño/a no son atendidas por quienes tienen la responsabilidad de cuidarla.
- b) Maltrato emocional: no se toman en consideración las necesidades psicológicas del/de la niño/a, particularmente las que tienen que ver con las relaciones interpersonales y con la autoestima.
- c) Maltrato físico: acción no accidental de persona adulta que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a.
- d) Abuso sexual: utilización que una persona adulta hace de un menor de 18 años para satisfacer deseos sexuales.
- e) Maltrato institucional: cualquier actuación u omisión procedente de los poderes públicos o bien derivada de la actuación individual del profesional que comporte abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.
- f) Otros tipos de maltrato infantil:
  - Mendicidad.
  - Corrupción.
  - Explotación laboral.
  - Síndrome de Munchausen por poderes: provocar en el o la menor síntomas físicos o patológicos que requieran hospitalización o tratamiento médico reiterado.

También existen modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía(BOJA nº 10 de 16 de enero).

En el mismo se define en su art.3, lo que se debe entender por maltrato: "... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción u omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del/la menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social".

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El art. 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contiene la siguiente información:

- a) Datos de identificación del menor.
- b) Fuentes de detección del maltrato.

- c) Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
- d) Instancias a las que se ha comunicado el maltrato.
- e) Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales.

### **5.- Actuación ante presunta existencia de acoso escolar**

En principio, cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del Centro.

Con la necesaria discreción, la dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al/a la Inspector/a de referencia del centro por si su valoración no fuera coincidente con la del centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y/o de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o la fiscalía de menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del/de la alumno/a acosado/a. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanentemente informado al/a la Inspector/a de referencia del centro.

### **6.- Actuación sobre absentismo escolar**

Adaptación de la Orden de 19 de septiembre de 2005, BOJA 202 17/10/05 y Acuerdo de Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 25 de noviembre de 2003 sobre el Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar, BOJA 235 de 5/10/03.

En su artículo 14 de la citada Orden, se establece que “en cada municipio ha de constituirse una Comisión Municipal de Absentismo con la composición y funciones que se recogen en ese mismo artículo”.

En el Centro se detectará y se hará un seguimiento de las actuaciones de absentismo mediante procedimientos de registro de faltas del alumnado, de la notificación a las familias, de la información de la obligatoriedad de la asistencia al Centro y de la reclamación de compromisos a las mismas para acabar con la situación de absentismo. Del mismo modo, cuando por los distintos agentes implicados se determine con cierta seguridad que el perfil que presenta una familia o alumno/a será objeto de atención como

futuro caso de absentismo, se procederá de forma inmediata a través del dispositivo de seguimiento que se determinen en la Comisión Municipal de Absentismo.

Para la iniciación del procedimiento de absentismo, se considerará que ella alumno/a tenga mas de cinco faltas al mes no justificadas.

Motivos de absentismo:

- Problema familiar.
- Desinterés.
- Problemática laboral.
- Continuos desplazamientos.
- Otras (especificarlas).
- No se sabe.

Itinerario a seguir:

1.- Los/as tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de asistencia a clase, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Si la familia se compromete a normalizar la asistencia, se realizará un seguimiento del caso para que no vuelva a reincidir. Se podrá contar con el apoyo del EOE de la zona.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del/de la alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el/la tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro, que podrá contar también con el apoyo del EOE de la zona. La Dirección hará llegar por escrito, mediante carta certificada y acuse de recibo a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudiera estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

La Dirección del Centro deberá aportar a los Servicios Sociales municipales los siguientes documentos:

- Listado de faltas de asistencia.
- Informe de las actuaciones realizadas.
- Informes normalizados sobre El alumnado absentista.

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

2.- Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el párrafo anterior, los centros docentes utilizarán la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación de acuerdo con lo recogido en el objetivo 1.4 del Plan Integral para el Absentismo Escolar.

3.- El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto de esta Orden y sólo por el/la Director/a del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el periodo de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

En cada caso se utilizarán los documentos que en esos momentos estén vigentes.

*Este documento fue aprobado en la sesión del Consejo escolar celebrada el día 31 de mayo de 2011*