

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

CEIP MIGUEL DE CERVANTES

Mayo2011

(Revisión mayo2016)

(Revisión octubre 2021)

(Revisión noviembre 2022)

(Revisión noviembre 2023)

(Revisión noviembre 2025)

ÍNDICE

1. Introducción
2. Fundamentación
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
4. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente. Escolarización y evaluación del alumnado.
5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. La biblioteca escolar, normas para su uso correcto.
6. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
7. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
8. Plan de autoprotección del centro.
9. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
10. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
11. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
12. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
13. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con este documento son entre otros:

- Lograr el mutuo respeto de todas las personas que conviven en el Centro, tanto a nivel personal como ideológico, así como el respeto a las dependencias, equipo, material, conservación y limpieza del edificio que nos acoge.
- Posibilitar mediante el esfuerzo y colaboración de todos, una actividad educativa seria y responsable que permita una adecuada formación humana integral y una información para cuantos conviven en el Centro.
- Fomentar una mayor convivencia y cooperación social entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asegurar una gestión democrática y participativa del Centro.
- Ofrecer una educación de la mayor calidad posible y adaptada a la personalidad de cada niño/a, implicando en ello a toda la Comunidad.
- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

2. FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y Ley Orgánica 3 de 29 de diciembre (LOMLOE), 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. (LEA) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**ROC**) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, (**ROF**) para que en él se recojan 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.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDADEUCATIVA

El alumnado, el profesorado, las familias y el personal de administración y servicios integran la comunidad educativa.

3.1.- ALUMNADO

Tendrá el deber y el derecho de participar en la vida del centro (capítulo II del Decreto 328/2010) a través de:

Asambleas de Clase.

La finalidad, contenido y principios que las inspiran, así como el momento de realización, periodicidad y funcionamiento están recogidos en los planes de convivencia y de acción tutorial.

Delegados y delegadas de clase:

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en el mes de septiembre un delegado/a y un subdelegado/a que ejercerá en caso de ausencia o enfermedad.
- Su cargo durará el curso escolar, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario.
- Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de la clase.
- Asistirán a las reuniones que convoque la Dirección del centro, siendo portavoces de su grupo.
- Se podrán reunir periódicamente, para formarse como delegados/as, junto con los tutores/as correspondientes: funciones, atribuciones
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia o en el de Acción Tutorial.

3.2.- PROFESORADO

Participará tanto en los órganos colegiados de gobierno como en los de coordinación docente del centro en los términos que contempla la normativa vigente.

3.2.1.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A. El Claustro de Profesorado: (Artículos 20.3, 65, 66, 67 del Decreto 328/2010).

Es el órgano propio de participación en el gobierno del centro. Tiene las siguientes responsabilidades:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y la igualdad de género.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar de la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar serán previamente informados en/por el Claustro de Profesorado.

B. El Consejo Escolar

El profesorado participará a través de sus representantes, en los términos que establece la normativa vigente. (Capítulo IV, sección 1ª, del Decreto 328/2010).

3.2.2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A.- Equipos Docentes. (Artículos 140 de la LEA y 79 del Decreto 328/2010)

- Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el tutor o tutora.
- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Se darán a conocer las fechas concretas de todas las reuniones, aunque estén sujetas a posteriores modificaciones.

B.- Equipos de ciclo. (Artículos 138 de la LEA y 80 – 85 del Decreto 328/2010)

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Cada ciclo tendrá un coordinador o coordinadora. Dentro de sus funciones estará el conocer e informar al resto de los componentes del ciclo del material didáctico existente en el centro, visto el inventario, para impedir que se dupliquen.

C.- Tutoría. (Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)

Los criterios para establecer el agrupamiento del alumnado y la asignación de las tutorías se recogerán en el Proyecto Educativo.

D.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (Art. 87. Decreto 328/2010).

Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el orientador u orientadora de referencia del centro. El secretario o secretaria será la persona de menor edad entre los/as coordinadores/as de ciclo.

3.3.-FAMILIAS

Las familias tienen la obligación de colaborar con el centro y con los maestros y maestras (Título III del Decreto 328/2010) en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3.3.1.- Participación a nivel de centro.

Estará canalizada a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establece la normativa vigente.
- Asociaciones de padres y madres legalmente constituidas (Art. 12 Decreto 328/2010), que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en el mes de septiembre.
- Su participación en distintos planes y proyectos como el Plan de Convivencia, a través de la Agenda Escolar, y el Plan de Igualdad.
- En actividades planificadas con motivo de eventos y efemérides como la Semana Cultural, las fiestas de Navidad y final de curso...
- Escuelas de Familia.
- Página Web y redes sociales del centro

3.3.2.- Participación a nivel de aula.

- La participación a nivel de aula se concreta a través de la tutoría. (Suscripción de compromisos educativos, cumplimentación de documentos como protocolo de canalización al Servicio de Orientación, disconformidad con el requerimiento de atención a su hijo/a por parte de este mismo servicio....)
- El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
- Al final de cada trimestre se tendrá una reunión con las familias del grupo, en donde se les informará de la marcha del trimestre y se repartirán los boletines informativos de sus hijos e hijas.
- A través de madres y padres delegadas y delegados de clase.

3.3.3.- Persona Delegada de padres y madres.

En la primera reunión general del curso se elegirá, entre los asistentes a la reunión, un delegado o delegada de los padres y madres, su nombramiento durará un curso escolar.

Sus funciones estarán recogidas en el Plan de Convivencia.

3.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Participarán a través de su representante en el Consejo Escolar (Art. 13-14 Decreto 328/2010) en los términos que establece la normativa vigente.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

EL EQUIPO DIRECTIVO (Capítulo V del Decreto 328/2010)

- Se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
- Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.
- El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
- Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el/la Jefe de Estudios.

4.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO. (Artículo 67 del Decreto 328/2010)

- Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los lunes en horario de tarde. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del claustro con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al claustro.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso

serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene su adhesión al texto inicial.
- Cualquier miembro del claustro podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en el uso de la palabra, excepto por la presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o bien al orden.
- Cuando a juicio de la presidencia se hicieran alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de algún miembro del claustro, podrá concederle a la persona aludida el uso de la palabra para estrictamente contestar a las alusiones realizadas.
- El máximo de tiempo para el turno de palabra será de tres minutos.
- La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que el Asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por ninguna causa. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el turno de palabra. En todo caso, se realizarán a mano alzada.
- De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas estarán recogidas en el libro de actas del Claustro.

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- La duración máxima del Claustro será de dos horas.

4.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- Los representantes de cada sector, son responsables de informar a sus representados de los acuerdos adoptados.
- La duración máxima de las sesiones de C.E. será de dos horas.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES.

Se regirán por el mismo reglamento del claustro de profesorado (pág. 8-10 de este documento).

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. (Artículo 64 del Decreto 328/2010).

Todas las comisiones que se constituyan se atenderán a la normativa vigente y a lo que determine el Consejo Escolar.

- **Comisión permanente:** integrada por el director, la jefa de estudios, un maestro/a, un padre, madre o representante legal del alumnado. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Para aquellos asuntos que la dirección considere que no son de gran trascendencia o requieren especial urgencia la comisión permanente podrá adoptar acuerdos que, posteriormente, deberán ser ratificados por el pleno del consejo escolar.
- **Comisión de convivencia:** integrada por el director, la jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. Deberá dar cuenta al consejo escolar de las actuaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del curso.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (Capítulo VI del Decreto 328/2010)

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los órganos de coordinación docente.

4.3.1.- EQUIPOS DOCENTES

- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Se reunirá mensualmente.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de organizar, presidir las reuniones y levantar acta de cada sesión.

4.3.2.- EQUIPOS DE CICLO

- Se reunirán, al menos, 2 veces al mes (lunes, de 17:00 a 17:45).
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones en septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios. El E.O.A en el P.A.D. propone un calendario de reuniones para su valoración y aprobación por parte de la Jefatura de Estudios, que implica al conjunto del profesorado y el E.O.E.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión en el libro de actas del ciclo.

- Estarán coordinados entre sí con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de saberes básicos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Habrá reuniones interciclos, al menos una al inicio del curso: E. Infantil con 1º Ciclo EP, 1º Ciclo EP con 2º Ciclo EP y 2º Ciclo EP con 3º Ciclo EP.
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

4.3.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión en el libro de actas del E.T.C.P.
- Actuará de secretario/a el coordinador/a de menor edad.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos de ciclo al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Los coordinadores/as de ciclo serán los encargados de transmitir a su ciclo la información de lo tratado y los acuerdos tomados.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como participar con el equipo directivo en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

4.3.4.- TUTORÍAS

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

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 16:00 a 17:00 horas, previa cita.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del equipo docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Una vez al trimestre se realizará una reunión general de padres, madres o tutores/as legales,

- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia y serán los encargados de transmitírselo al Equipo Directivo.

4.3.5. El Equipo de Orientación

- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, el coordinador/a del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la coordinación con el E.O.E. Facilitar a la coordinadora las medidas que posibiliten esta hora de coordinación
- El coordinador/a levantará acta de cada sesión.

4.3.6.- ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo con el Decreto 21/2020, de 17 de febrero y la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, los procedimientos son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Mapa del área de influencia del Centro.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización, para lo cual

podrá delegar en la Comisión Permanente.

- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 20 de febrero de 2020.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Calendario de escolarización:

- Plazo de admisión de solicitudes. Del 1 al 31 de Marzo.
- Plazo de matriculación. Del 1 al 8 de Junio.
- El resto de actuaciones se regulará para cada curso escolar por Instrucciones de la Consejería de Educación.

De acuerdo con la “Instrucción de 5 de septiembre de 202 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT-Servicios Públicos”, *“La parte del horario regular no lectivo del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardia. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.”*.

La modalidad telemática para el desempeño de las actividades no lectivas y de obligada permanencia en el centro es de aplicación para todo el profesorado de los centros educativos de titularidad pública del sistema educativo público andaluz, “Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario, se llevará a cabo de forma telemática, con las particularidades de cada etapa”.

No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.”

4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.5.1.- ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 100/2023 de 9 de mayo y en la Orden de 30 de mayo de 2023,

- La evaluación de Educación Infantil será global, continua y formativa.
- Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
- La técnica principal del proceso de evaluación será la observación directa y

sistemática, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el aprendizaje.

- La evaluación se orienta a determinar los avances en el desarrollo evolutivo del alumnado, tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo y área, determinando el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
- Se utilizarán estrategias, técnicas y recursos adaptados a las características del ciclo, las condiciones iniciales individuales, al ritmo y características evolutivas individuales.
- La evaluación contribuirá a la mejora del proceso de enseñanza a través de la valoración de las estrategias metodológicas y recursos utilizados. Por ello, los/as tutores/as evaluarán los aprendizajes del alumnado, pero también los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Recogerán en las programaciones docentes los procedimientos utilizados.
- Al finalizar la etapa de Educación Infantil, el/la tutor/a completará un Informe Final de Etapa que concretará la evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave por parte del alumnado.
- La evaluación del alumnado con NEAE se ajustará a lo dispuesto anteriormente.
- Los padres/madres/tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, conociendo las decisiones relativas a la evaluación, y colaborando en las medidas adoptadas.
- El/La tutor/a llevará a cabo la evaluación del alumnado de su tutoría, recopilando información de otros profesionales educadores que incidan en el grupo, y utilizando la observación directa y sistemática como principal técnica de recogida de información.
- Se utilizarán, entre otros, los siguientes instrumentos en la evaluación del alumnado: escalas de observación, anecdóticos o listas de control. Estos instrumentos serán coherentes con los criterios de evaluación y las características del alumnado, respondiendo al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Para el alumnado que se incorpora por primera vez al un centro, el tutor/a le realizará una **evaluación inicial** en base al grado de desarrollo de las competencias específicas y a su grado de desarrollo madurativo. Incluirá, también, información relevante aportada por la familia y/o informes médicos. Además, si el alumno/a proviene de otro centro educativo, solicitará al mismo los datos oportunos.
- El tutor/a informará a las familias sobre la evolución del proceso educativo de su hijo/a en, al menos, tres ocasiones a lo largo del curso escolar, coincidiendo con la finalización de cada uno de los trimestres en los que se divide el curso. (**Evaluación continua**)
- En la evaluación del tercer trimestre y final de curso, se tendrán en cuenta los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referentes el Perfil competencial, las competencias específicas y los criterios de evaluación. Con esta información, el tutor/a realizará un Informe anual de evaluación individualizado a la finalización de cada curso.
- La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos, siguiendo la siguiente escala de calificación: NO ADECUADO, ADECUADO, BUENO Y EXCELENTE.
- La evaluación del alumnado NEAE se llevará a cabo bajo el principio de

normalización e inclusión, asegurando la NO discriminación y la igualdad. Las medidas que se le hayan aplicado, quedarán recogidas en los documentos de evaluación correspondientes.

- Se podrá permanecer un curso más en el 2º ciclo de Educación Infantil, con carácter excepcional, y previa autorización de la Delegación de Educación.
- Los documentos de evaluación en Educación Infantil son: Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

4.5.2.- ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 101/2023 de 9 de mayo y en la Orden de 30 de mayo de 2023,

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva.
- La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
- Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
- La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo, aunque no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
- Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado. En el proceso de evaluación continua (aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario), cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.
- La **evaluación inicial** del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta

principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación. Se llevará a cabo en los primeros días de curso.

- Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
- El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.
- Se establecerán sesiones de **evaluación continua** al finalizar el primer y segundo trimestre, a las que asistirá el equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, e intercambiarán información relevante del progreso educativo del alumnado del grupo/clase. Se tomarán decisiones consensuadas y colegiadas, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. Con todo ello, se levantará un acta.

Además, se valorarán los resultados obtenidos, expresados en términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

- Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4; Suficiente (SU): 5; Bien (BI): 6; Notable (NT): 7 u 8; Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.
- Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.

- Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión.
- El Proyecto educativo del centro establecerá el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
- Se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.
- Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación.

Se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones, fruto de esta sesión de evaluación, con carácter informativo.

De esta sesión de evaluación, el tutor/a del grupo levantará un acta.

- Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
- Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.
- Los documentos oficiales de evaluación son: las Actas de evaluación, el Expediente académico, el Historial académico, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y, en su caso, el Informe personal por traslado.

5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU

USO CORRECTO.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro.

Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel.

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

5.1.- Pasillos y zonas comunes

- El orden y ambientación de los pasillos y zonas comunes es responsabilidad de todo el profesorado.
- El alumnado entrará y saldrá del aula acompañado del maestro o maestra correspondiente. Las clases han de permanecer cerradas durante los recreos de manera que cada maestra/o responsable del grupo de la sesión anterior al recreo debe responsabilizarse de desocupar el aula y cerrar las puertas.

5.2.- Aulas ordinarias

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En la puerta figurará el nombre de la unidad, el del tutor o tutora y el horario lectivo del grupo.
- Las puertas del aula serán abiertas por las mañanas por el tutor o tutora y cerradas a la salida. Durante el periodo de recreo permanecerán cerradas.
- En el caso de que un aula sea utilizada para actividades extraescolares, la responsabilidad de que se quede en orden corresponde a la persona que dirige el grupo.

5.3.- Servicios

- Hay un servicio de chicos y otro de chicas en cada una de las plantas.
- Durante el periodo de clases solamente se podrá autorizar el uso de los servicios a aquellos alumnos que presenten alguna urgencia fisiológica.
- En la hora del recreo se utilizarán los del patio.
- En el edificio de Infantil, cada clase dispone de sus propios servicios dentro del

aula, que solo compartirá con la clase contigua.

- El alumnado irá al servicio de uno en uno.
- En la hora de comedor se utilizarán los servicios que están más próximos a él. El personal encargado del comedor será responsable de su buen uso.

5.4.- Sala de profesorado

- La sala de profesorado será la que se utilice en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores y profesoras, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- No se utilizará en actividades con alumnos/as.
- No se utilizará para presentación o promoción de productos o materiales de cualquier tipo durante el periodo de recreo.

5.5.- Espacios de tutorías

- Los espacios de tutorías se usarán para las clases de apoyo y refuerzo y para las sesiones de Valores Cívicos y Sociales, Atención Educativa o de Religión. En este último caso, el criterio a seguir será el de permanecer en el aula ordinaria el grupo con mayor número de alumnos.

5.6.- Aula de Informática

- Cualquier maestro/a podrá hacer uso de ella.
- Se confeccionará un horario de uso o en su defecto un cuadrante para su reserva.
- Por las tardes se puede usar para actividades extraescolares. Se regirán por las mismas normas y contribuirán a la reposición de material.
- El o la responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- Cuando exista alguna incidencia con el material informático se comunicará la misma al coordinador/a TDE o al equipo directivo.
- El profesor o profesora que haga uso de los ordenadores del aula de informática será el o la responsable de que el alumnado haga un uso adecuado de los mismos (cuidado del material, páginas visitadas, etc.).
- El alumnado no podrá instalar ningún programa en los ordenadores sin el consentimiento expreso del profesorado y en su caso del coordinador TDE y/o equipo directivo.
- El profesorado deberá solicitar autorización al coordinador o coordinadora TDE o al equipo directivo para instalar programas en todos los ordenadores del centro.
- No se podrán utilizar los ordenadores del centro para hacer descargas ilegales de

películas, música, etc.

5.7.- Secretaría

- Su horario de atención al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y se recogerá en la programación general.
- La secretaría es responsabilidad del secretario o secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios.
- El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

5.8.- Dirección y Jefatura de estudios

- Será usado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo y para el desempeño de sus funciones y por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.

5.9.- Sala de la AMPA

Destinada a reuniones y actividades de la asociación. El orden y custodia del material es responsabilidad de la misma.

5.10.- Comedor

- Funcionará para el alumnado entre la 14 y las 16h.
- Al frente de él están los monitores o monitoras que serán los encargados/as de mantenerlo con el orden, limpieza y ambiente adecuados.

5.11.- Aula matinal

- Se utilizará como tal entre las 7,30 y las 9, al frente de ella estará un monitor/a que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado.
- También se realizarán en este espacio actividades extraescolares y complementarias.
- La responsabilidad de que se quede en orden corresponde a la persona que dirige el grupo.

5.12.- Almacén del material deportivo

- El orden y custodia del material deportivo es responsabilidad del profesorado de educación física.
- Si un maestro o maestra necesita utilizar el material se informará al profesorado de educación física y será responsable de que se quede en perfecto estado.

5.13.- Pistas deportivas

- Tendrá prioridad de uso el profesorado de Educación Física.
- Durante el recreo se respetará su uso para los grupos que les corresponda según horario elaborado al comienzo de cada curso escolar. En todo caso, su uso se hará de forma flexible según las circunstancias de cada curso.

5.14.- Biblioteca

A. Coordinación y organización:

- El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto ayudada de los y las participantes en el mismo.
- Siempre que lo permitan los recursos del centro se asignará un horario de coordinación que será el mismo que el de los ciclos.
- Los profesores y profesoras con reducción horaria por mayores de 55 dedicarán una de sus sesiones a colaborar con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas. La jefatura de estudios elaborará el horario.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que el horario del grupo responsable permita organizarlo en el horario regular no lectivo.
- Se podrán nombrar grupos de alumnos colaboradores con la persona responsable de la biblioteca que se encargarían de ayudar en el préstamo, informar sobre los fondos que existen y su localización, así como velar por mantener un ambiente propicio a la lectura en la sala.

B. Usos de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca o vaya acompañado de un profesor/a.
- La puerta de la biblioteca estará cerrada con llave. Se recogerá y entregará en

secretaría cada vez que se use.

- La jefatura de estudios elaborará un horario de biblioteca de acuerdo con la demanda de los cursos.
- El profesor o profesora que va con su curso a la biblioteca es el responsable de que se quede ordenada y la puerta cerrada con llave.
- La biblioteca estará abierta cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática.
- En la biblioteca del Centro estarán expuestas las normas de Organización y Funcionamiento.
- Durante el periodo de recreo permanecerá abierta al servicio de los alumnos en el horario que a tal efecto realice la Jefatura de Estudios.

C. Préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca y el/la Coordinador/a en su horario regular no lectivo.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables**. Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- El libro se devolverá en buen estado, en caso de rotura o pérdida el usuario deberá comprar uno igual o similar si no se encuentra el mismo título.

- Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 1ª semana de junio).
- Cabe la opción de renovar los libros prestados por más tiempo, siempre que no hayan sido solicitados por otro miembro de la comunidad escolar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros hasta la devolución.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- Cada tutor será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y se encargará de entregar el inventario al coordinador/a de la Biblioteca de Centro.
- Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, a la Biblioteca de Aula, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, el tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

D. Otros usos de la sala de biblioteca

- Como sala de informática.
- Como salón de audiovisual.
- En caso de necesidad como aula de refuerzo educativo o para alguna otra materia.

5.15.- Ludoteca

- Durante el horario de recreo, se ha habilitado un aula del edificio central (aula 2 - 1º ciclo) para utilizarla como ludoteca. Este espacio pretende ser una alternativa a las actividades deportivas organizadas en el patio.
- Esta actividad estará dirigida y supervisada por maestros/as designados/as para la misma.
- Asistirá alumnado de Educación Primaria. Aforo libre hasta completar 20 participantes como máximo.
- A esta actividad asistirá el alumnado previa asignación de un bono por parte de los/as docentes con quien hayan tenido clase a lo largo de la mañana. Será un premio al trabajo y la promoción de la convivencia.
- Se procurará que todo el alumnado tenga la posibilidad de asistir a esta actividad.

5.16.- Ascensor.

- Será utilizado, exclusivamente, por el alumnado y/o profesorado con problemas de movilidad.
- Cuando el alumnado tenga que utilizar el ascensor, siempre lo hará en compañía de personal docente, PAS (Personal de administración y servicios) y PAE (Personal de atención educativa, PTIS).

6.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

6.1.- Entradas y salidas

- Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde el patio del Centro hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en silencio y de manera ordenada.
- Las madres y padres de alumnos se abstendrán de acompañar a sus hijos hasta el aula. El alumnado accederá sólo/a al centro, por su puerta correspondiente, para hacer la fila de entrada en el patio. Así mismo, para la salida, será acompañado por el maestro/a que tuviera en la última sesión para la entrega a sus padres/madres/tutores legales, por la misma puerta de acceso, o para la recogida por parte del personal del comedor o ludoespera.
- Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, pegados a la derecha al subir y bajar las escaleras siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento en el aula.
- Durante el horario lectivo, los familiares del alumnado no podrán acceder al interior de las instalaciones del centro (patios y edificios). En todo caso se dirigirán a la secretaría para realizar las gestiones correspondientes.
- Los cambios de clase deben hacerse siempre con puntualidad. El profesorado con refuerzo educativo o reducción horaria iniciará los cambios de clase. También el profesorado del tercer ciclo, avisando al profesorado paralelo que no cambia de clase.
- Las cancelas de entrada al centro se cerrarán a las 9 y 10 minutos, si se llega más tarde hay que justificarlo en secretaría.
- Los/as alumnos/as deben llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase.
- Si un alumno llega tarde, acompañado de su padre, madre o tutor, pasará por secretaría para firmar el documento correspondiente y, desde allí, la monitora escolar lo acompañará a su aula.

- Los/as tutores/as deben llevar un registro, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.
- Las faltas de asistencia del alumnado deberán justificarse por el padre o la madre por escrito, en la agenda escolar o en documento aparte.
- Los alumnos/as no pueden salir del recinto escolar. Para salir del centro deberán ir acompañados de sus padres/madres.
- Cuando un alumno/a tenga que ir al médico podrá volver al centro, siempre con su correspondiente justificante y acompañado de un adulto.
- En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares el tutor/a llamará a la familia, si en plazo de media hora nadie recoge a ese alumno/a se llevará a la autoridad pertinente para que lo lleve a su casa.
- En el alumnado de infantil la familia comunicará al maestro o maestra quien va a recoger a su hijo, en caso de que no lo hagan ellos.
- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro o maestra avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico de la localidad, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración, puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
- El profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna, salvo lo prescrito por la normativa legal.
- Antes de salir de clase, el profesor/a procurará que se recojan los restos del suelo, bajen las persianas, cierren las ventanas, apague la luz y se cierre la puerta.

6.2.- Recreos

- Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas permanecerán cerradas. La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación.
- Durante el recreo se utilizarán únicamente los servicios del patio.
- La jefatura de estudios hará el cuadrante de los turnos de recreo (Orden 20 de agosto de 2010, Org. Y Fun., art. 13). Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria.
- Los recreos serán vigilados por el profesorado, que deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as y el uso del balón excepto en las ligas regladas.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Plan de Convivencia, teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- El horario de recreo en Educación Infantil será paralelo al de Primaria.
- En los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que estén por los pasillos, permitiéndoseles salir al servicio de su propia planta. Esta circunstancia será avisada con un toque de sirena.
- Los maestros y maestras que no son tutores vigilarán los pasillos. La jefatura de estudios adjudicará a cada uno su posición.
- Durante el recreo, se habilitarán espacios para que el alumnado realice diferentes actividades, en función de sus intereses y gustos, pero también como premio a su promoción de la Convivencia: rocódromos, zonas de tenis de mesa, ludoteca, biblioteca... y cuantas más se organicen.

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

La Orden de 27 de abril de 2005, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por

otro alumnado en cursos futuros.

Dadas las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria es necesaria su reposición en todos los cursos escolares.

7.1.- COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

- Compuesta por el tutor/a (del curso que se supervisa), el/la secretario/a y el/la jefa de estudios.
- Deberá revisar el estado de los libros de texto entregados (perfecto, bueno, suficiente, malo, reponer), comprobará que vienen restaurados y con forro nuevo. Se recogerá por escrito.
- Informará al Consejo Escolar del alumnado que tiene la obligación de reponer, para que éste solicite a los representantes legales de los alumnos/as que hayan usado incorrectamente los libros, la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado (Anexo II) en el plazo de diez días a partir de la recepción de la comunicación.

7.2.- LA SECRETARIA DEL CENTRO

- Adquirirá, para la reposición, los libros de texto que la comisión haya considerado que no reúne las condiciones para su uso.
- Adquirirá los libros para los cursos de los que el centro no dispone de los suficientes lotes.
- Dotará al alumnado que se incorpora al centro durante el curso escolar, de los libros que necesita.

7.3.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS.

- Informarán al alumnado de las normas de utilización de los libros y las obligaciones en caso de deterioro o pérdida.
- Preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar para su reutilización.
- Se encargará durante los primeros días del curso de poner en los nuevos libros de texto adquiridos la impresión del tampón, donde figura el nombre del alumno/a y curso escolar.
- Supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias.
- Prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, con tiempo suficiente para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

- Rellenará un estadillo donde aparecerán cada uno de sus alumnos/as y el estado en que entrega cada uno de los libros, previo visto bueno de la comisión. Se procurará que el curso siguiente reciba libros en estado de conservación similar al que dejó.
- Comunicará a los representantes legales de los alumnos/as que hayan usado incorrectamente los libros, la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado (Anexo II) dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de que reciban dicha comunicación. Dejarán una copia del anexo cumplimentado en secretaría.
- Pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

7.4.- ALUMNADO

- El alumnado debe hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de la baja por traslado.
- Debe forrar los libros.
- Solo escribirá su nombre en el espacio destinado para ello en la etiqueta.
- No subrayará ni pondrá notas.
- Al final de curso entregará los libros sin forro y restaurará los pequeños deterioros.
- El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Cuando el libro está estropeado, pero no lo suficiente como para reponerlo, en el curso siguiente se le entregará uno en estado similar.

8.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

- **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y

dirigidos a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar y dar respuestas a las mismas.

Debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

- **Organización.** El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
 - ✓ Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3)
 - ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4)
 - ✓ Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5)
 - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7):
 - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9):
- **Temporalización:** El Plan se elabora y pasa a disposición de la comunidad educativa. Cuando se proceda a modificar la actual estructura del centro se adaptará a la nueva situación.
- Implicación del profesorado del Centro. Todo el profesorado está implicado
- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
 - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
 - **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos.
 - Evacuación hacia el punto de concentración.
 - **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
 - **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
 - **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.
 - **Ola de calor:** Organización de la actividad docente evitando exposiciones al sol; posibilidad de acortamiento de la jornada escolar, siempre que los padres/madres/tutores legales recojan a sus hijos/as del propio centro, y para el alumnado no usuario del comedor.

- **Zonas de concentración o confinamiento:**

- **Concentración: patios exteriores**, junto a la valla de la calle Mirasierra. Está marcado con una señal vertical visible, y mediante el orden de las filas mediante números pintados en el suelo.
- **Confinamiento:** aulas

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

- **Vías de salidas de evacuación.** Están recogidas en el plan y se señalizarán con carteles y señales.

- **Plan de simulacros:** Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:

- ✓ Primer trimestre: se realizará un simulacro concretándose día y hora.
- ✓ Segundo trimestre: se concretará el día, pero no la hora.
- ✓ Tercer trimestre: no se determinará el día ni la hora

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Ante cualquier situación que haga necesario evacuar el edificio, procederemos de la siguiente manera:

a) Edificio Principal:

- La persona que detecte el riesgo avisará al responsable del Plan de Autoprotección que se dirigirá a la Secretaría del Centro y hará sonar tres veces el timbre de alarma (si no funcionara la energía eléctrica, lo hará mediante el megáfono portátil y como último recurso a viva voz).
- Si el riesgo es inminente, la persona que detecte el riesgo irá directamente a la Secretaría y procederá lo mismo que en el caso anterior.
- Los profesores instarán a los alumnos a que se coloquen en fila (haciendo un recuento de los mismos) junto a la puerta de la clase (salvo si hay seísmo, en que se colocarán debajo de las mesas) a la mayor brevedad posible, sin recoger nada.
- Se evacuarán, en primer lugar, las aulas ubicadas en los bajos del edificio (Música, Salón de Actos, Aula Específica y Gimnasio) que se dirigirán directamente junto a los números 1 y 2.
- Seguidamente, la planta baja en el siguiente orden: teniendo en cuenta que las escaleras se dividirán en dos carriles: pared, y “ascensor”, dejando libre en la medida de lo posible, el carril central y de manera simultánea, se procederá al desalojo en el siguiente orden:
 - Aula 1
 - Aula 4
 - Aula 3
 - Aula 2
- A continuación se procederá de igual forma con la planta superior:
 - Aula 11
 - Aula 12
 - Aula 13

- Aula 7
- Aula 8
- Aula 9
- Aula 10

- Como norma, no se evacuará la planta superior hasta que no se haya desalojado la inferior en su totalidad.

- Una vez en el patio, los alumnos se dirigirán por grupos hasta el extremo opuesto de la valla, donde existen numerados, los espacios destinados a cada aula.

- En el momento del desalojo de la segunda planta, el/la profesor/a de Apoyo a la Integración y el profesor/a del aula nº 13 se encargarán de revisar los servicios y demás dependencias del edificio para verificar que no se ha quedado ningún alumno en el mismo.

b) Edificio Primer Ciclo:

En este edificio, la señal de alarma será la misma que en el anterior.

La planta se desalojará de la siguiente manera:

- Las aulas 1 y 2 se evacuarán en orden, saliendo los alumnos a la derecha del pasillo y dirigiéndose junto a la valla que da a la calle Mirasierra. El profesor/a que se encuentre en el aula 2, hará un barrido por el gimnasio a la vez que va evacuando el edificio con su grupo.

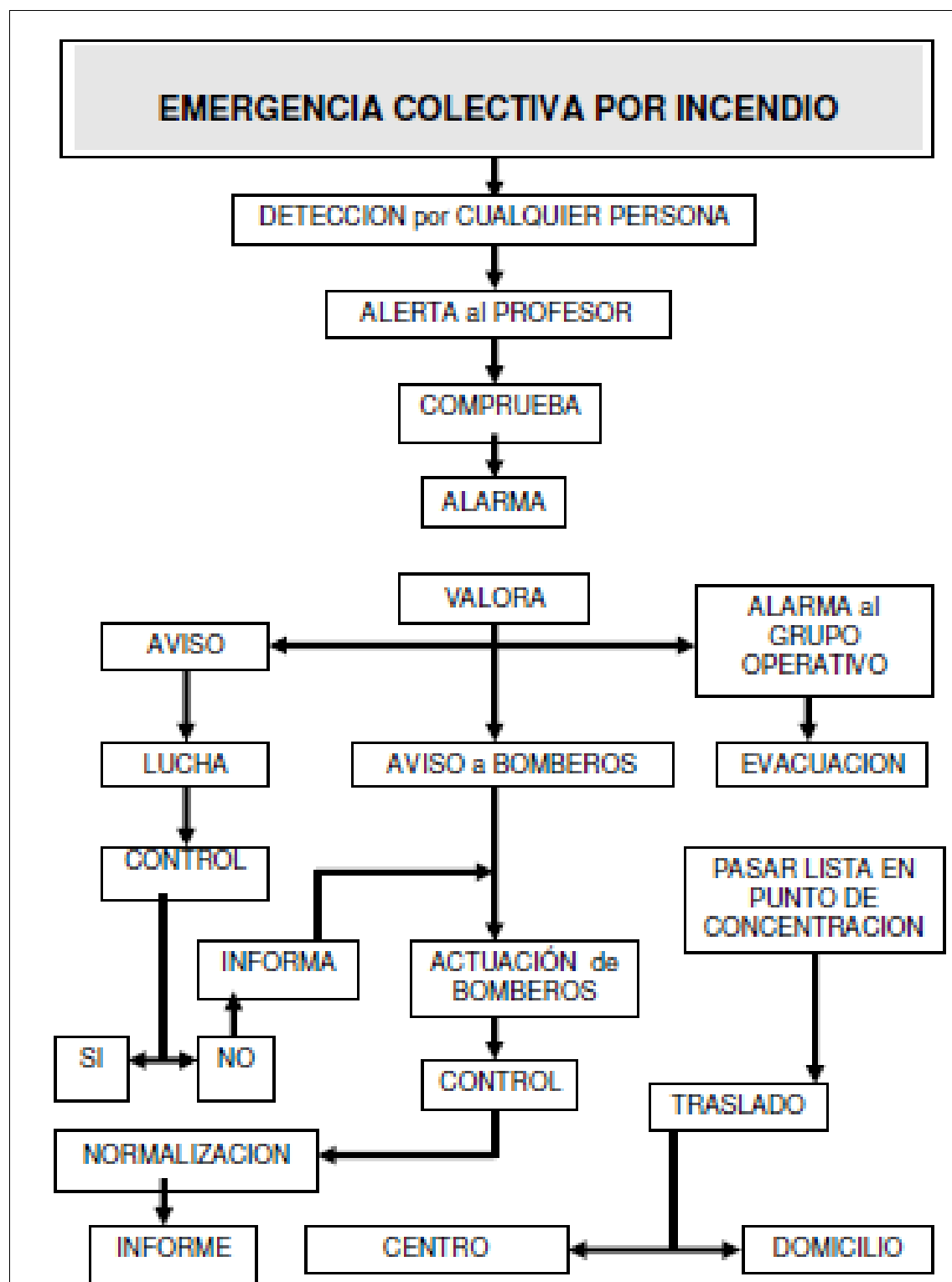
- Las aulas 3, 4 y 5, aula de apoyo y aula de logopedia lo harán en orden, saliendo los alumnos a la derecha del pasillo y, saliendo por la puerta central, dirigiéndose junto a la valla que da a la calle Mirasierra. Las aulas 6,7 y 8 saldrán por la puerta del fondo dirigiéndose, a través del patio a la valla de la calle Mirasierra. El profesor/a de audición y lenguaje y el profesor/a de aula nº 5 serán los/as responsables de realizar el barrido del edificio.

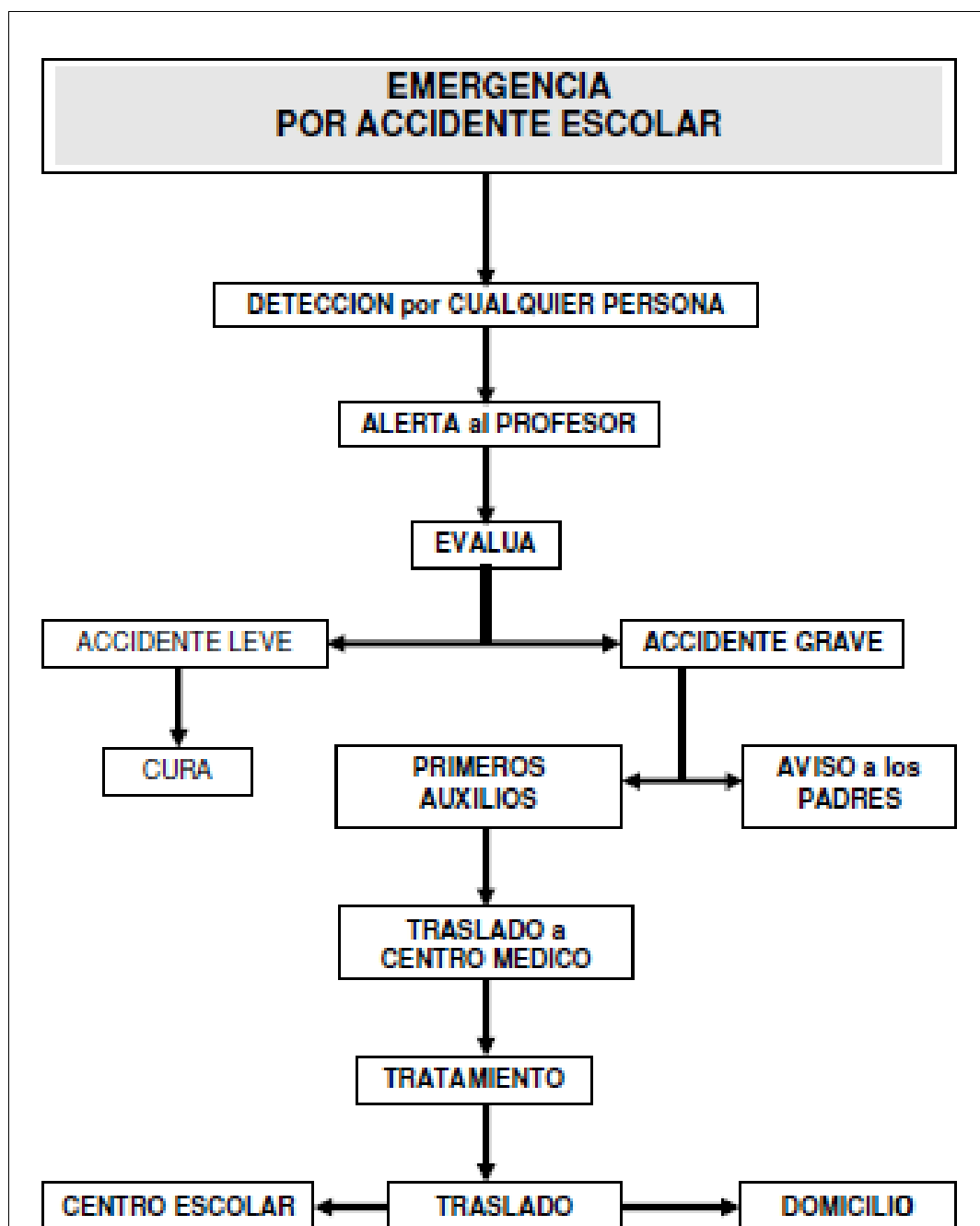
c) Edificio de E. Infantil:

- Los alumnos y alumnas de las aulas 1, 2 y 3 realizarán la evacuación del edificio en este orden y por la puerta de cristales próxima a la calle Mirasierra. El punto de encuentro está situado en la valla de la calle Mirasierra.

- Los alumnos y alumnas que se encuentren en las aulas 4, 5 y 6 realizarán la evacuación por la puerta de cristales situada, en la rampa de acceso al comedor. Los alumnos y alumnas que se encuentren en el Comedor saldrán por la puerta que conecta directamente con el exterior del edificio (rampa de acceso comedor) y se colocarán en el punto de encuentro situado en la valla de la calle Mirasierra.

Los grupos en los que se encuentre un alumno/a con movilidad reducida, saldrán acompañados por el tutor o especialista que se encuentre en ese momento en la clase más próxima y el maestro que se encuentre en ese momento con este grupo, será el encargado de acompañar al alumno con estas características al punto de encuentro.





El traslado del alumno accidentado al centro de salud, dependerá de las circunstancias. En caso de gravedad se llamará a una ambulancia o al centro de emergencias (112) y comunicar inmediatamente con las familias. Si no se puede localizar a las familias se podrá utilizar un vehículo particular para el traslado al centro de salud.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS 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:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) 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 propuestos por ellos en sesión del Consejo Escolar de entre sus miembros.

10.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

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

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- 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.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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.

10.2.- Acceso y uso seguro de Internet:

- En el servidor de Guadalinux, además de las ya bloqueadas por defecto, el centro podrá bloquear aquellos sitios o páginas web que considere necesario, a petición del profesorado o de las familias.
- En los ultraportátiles/portátiles/equipos de sobremesa/tablets también se puede modificar el filtrado de contenidos que tiene instalado, desbloqueando sitios o bloqueando otros. Estas operaciones se podrán realizar por el centro o por las familias. En este último caso la familia solicitará al centro la información sobre la contraseña a emplear para hacer modificaciones en el sistema de filtrado. Por su lado, el centro informará a las familias, en el momento de la entrega de los ultraportátiles, de la posibilidad que tienen de gestionar el filtrado de contenidos. Se bloquearán los accesos a las redes sociales (Instagram, Facebook, X...).
- En los ordenadores del centro que tengan Windows como sistema operativo también se podrá filtrar los contenidos que puedan ser visitados. Para ello se utilizará la opción **Seguridad** del apartado **opciones de Internet** en el navegador correspondiente. También se podrá utilizar un sistema de filtrado de los que gratuitamente facilita la administración.
- El profesorado estará obligado a controlar en clase el uso que de los ordenadores portátiles o de sobremesa haga el alumnado, siendo responsable de este uso. Para ello podrá utilizar programas como Italc u otros similares. Cuando algún alumno/a incumpla las condiciones de uso de los ordenadores, el profesor/a podrá apagar este ordenador o incluso retirárselo, devolviéndoselo al finalizar la clase.
- El profesorado estará autorizado en todo momento a poder revisar el historial de

páginas visitadas, para poder comprobar que el alumnado no haya incumplido ninguna de las normas establecidas por el centro.

- El profesorado estará obligado a comunicar al equipo directivo la posibilidad de que se pueda acceder a contenidos no adecuados en Internet en el centro, para que éste pueda actualizar el sistema de filtrado de contenidos.
- En el centro estará prohibido utilizar programas para descargar películas, música, etc. de cualquier plataforma. Cuando se tenga conocimiento de que algún alumno/a utiliza programas de este tipo para hacer descargar ilegales el profesor lo comunicará al equipo directivo y éste a la familia. Esta actitud podrá ser considerada como falta (*poner tipo*) contra las normas de convivencia. Además, desde el equipo directivo se velará para que el acceso a este tipo de programas esté también bloqueado.
- El uso de la webcam en los ordenadores estará prohibido en clase, a no ser que esté autorizado expresamente por el profesor/a para realizar una determinada actividad. Tampoco se podrá grabar audio con el ordenador sin la autorización expresa del profesorado. Estas prohibiciones son para preservar el derecho a la intimidad del resto de personas que hay en la clase.
- El alumnado sólo podrá participar en foros, Chats, programas de mensajería instantánea como Messenger, Snapchat, telegram, whatsapp... bajo la supervisión del profesor/a. Por tanto, estará prohibida su utilización sin el consentimiento expreso de éste. (*desarrollar incumplimiento*)
- Ante el destrozo o deterioro de cualquier material informático se actuará de igual forma que con otro tipo de material del centro, estando obligados a su reparación o reposición y el hecho tendrá la consideración del tipo de falta que corresponda.
- En el caso de equipos de préstamo, el alumnado y sus familias estarán obligados a reparar los daños que puedan ocasionar en los portátiles y/o equipos entregados. En caso de pérdida o robo estarán obligados a presentar la denuncia correspondiente y comunicar al centro el hecho, presentando copia de la denuncia.

10.3.- Redes Sociales

- El Centro deberá informar (anualmente) a las familias de las condiciones para formar parte de las redes sociales (en especial edad mínima), y de sus posibles peligros.
- Desde el centro no se permitirá el acceso a todas aquellas redes sociales en las que para formar parte sea necesario ser mayor de 14 años.
- En el caso de equipos prestados a las familias, y dado que los menores estarán bajo la supervisión de sus padres/tutores legales, serán éstos quienes deban velar

por el cumplimiento de la norma.

- El profesorado o las familias comunicarán al equipo directivo cuando conozcan que se puede acceder a alguna red social en el centro, para que se actualice el filtro en el servidor.

10.4.- Delitos informáticos.

El centro informará a la familia de la existencia de estos delitos y vigilará su posible existencia en el Centro. En caso de que se detecte algún caso, lo pondrá en conocimiento de la familia y lo denunciará a las autoridades policiales.

Ser partícipe en un hecho de este tipo se considera una falta muy grave ante las normas de convivencia y será sancionada como tal.

- **Ciberbullying:** Estamos ante un caso de ciberbullying cuando un o una menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- **El grooming** de menores en Internet es un fenómeno que podríamos traducir como engatusamiento y que se utiliza para describir las prácticas online de ciertos adultos para ganarse la confianza de un/una menor fingiendo empatía, cariño, etc. con fines de satisfacción sexual (como mínimo, y casi siempre, obtener imágenes del/a menor desnudo/a o realizando actos sexuales).
- **El sexting** consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o vídeos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.

10.5.- Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- No está permitida la presencia ni el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes con aplicación de teléfono, fotografías y/o mensajería, mp3, mp4, ipod, ipad, videojuegos... en el Centro ni en las actividades que se realicen dentro o fuera del mismo.
- Tampoco se autoriza la utilización de ningún tipo de grabadora de audio y/o video.
- En el viaje de estudios, serán los acompañantes quienes determinen si podrán llevar el teléfono móvil, adaptándose a las normas que este les indique.
- Si un alumno/a trae uno de estos aparatos al Centro, se le requisará y quedará custodiado por la dirección hasta que venga su padre o madre a recogerlo. Si se repite el hecho se le requisará durante una quincena.

10.6.- Páginas a visitar para ampliar información

<http://www.pantallasamigas.net/>

<http://www.kiddia.org/>

<http://www.juntadeandalucia.es/filtrodecontenidos/index.html>

<http://www.protecciondemenores.org/>

<http://www.microsoft.com/latam/athome/security/children/default.msp>

<http://www.microsoft.com/spain/protect/products/family/default.msp>

11.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Como establece el Artículo 24, del **DECRETO 328/2010**, se aprueba la utilización del uniforme.

El Centro propone, según consulta realizada a los padres/madres, el siguiente uniforme para los alumnos/as:

Infantil: - Bata de cuadritos: Un color por nivel: rojo y blanco, verde y blanco, Azul y blanco.

- Polo blanco, chaqueta roja, pantalón azul marino, falda a cuadros.

Primaria.- Polo blanco, chaqueta roja, pantalón azul marino, falda a cuadros.
Chándal azul marino.

Todas las prendas llevarán el logotipo de la Junta de Andalucía y el nombre del Colegio, en la parte superior izquierda.

Aunque será voluntario su uso se recomienda por las siguientes razones:

- No hay discriminación entre los alumnos/as.
- Les hace sentirse pertenecientes al colegio.
- Facilita la tarea diaria de elección de ropa...

12.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, en el seno del Consejo Escolar existirá una comisión permanente formada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre o madre. Cuando esta comisión realice funciones relacionadas con la Salud y Prevención de Riesgos Laborales la presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro y el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

A esta comisión permanente el director o directora le puede encomendar las siguientes funciones en relación a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

13.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

13.1.- Actividades complementarias y extraescolares.

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- Si la organización del Centro lo permite irá otro profesor acompañando a los tutores.
- Se realiza la actividad programada si hay, al menos, un 75% de los alumnos/as de la clase.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as.

13.2.- Medios de comunicación del centro.

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Plataforma IPASEN.
 - ✓ Página web del centro, Instagram, Facebook, Youtube.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Classroom.
 - ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - a) Correo ordinario.
 - b) Tablones de anuncios.
 - c) Avisos por escrito.
 - d) Buzón de sugerencias.
 - e) Agenda escolar. Es el vehículo de comunicación entre escolares, profesorado y familia.

13.3.- Acceso a la información.

- El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
- El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.
- Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

13.4.- El centro y el Municipio.

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de

centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento a través del voluntariado, de personas mayores vinculadas al centro, etc... en actividades que a lo largo del curso se puedan llevar a cabo dentro o fuera del colegio: visitas de museos, clases magistrales en el centro de salud...

- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

13.5.- Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

A. De acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 328/2010:

1. Los padres, madres y representantes legales del alumnado del centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán al menos las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres y representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de Marzo.
5. Se facilitará su colaboración con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

B. Además podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su

realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los elementos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.