

# ROF CEIP. TARTESSOS

## Índice de contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA...5	
Participación del alumnado.....	5
Derechos y deberes.....	5
Procedimiento para la participación y ejercicio de los derechos.....	6
Participación de las familias.....	7
Procedimiento general de participación.....	7
La figura del delegado.....	7
Participación del profesorado.....	8
Equipo Directivo.....	9
Órganos colegiados de gobierno.....	12
Órganos de coordinación docente.....	15
3 CRITERIOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	23
En relación con el Equipo directivo.....	23
En relación con el Claustro.....	23
En relación con el Consejo escolar.....	24
En relación con los órganos de coordinación docente.....	24
4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.....	25
Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	25
Uso y permanencia del alumnado en las dependencias del centro.....	25
Período de recreo.....	26
Utilización de dependencias comunes.....	27
Normas para las familias del alumnado.....	28
Funcionamiento de los servicios complementarios.....	28
5 COLABORACION DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....	30

6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	31
7 PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS PROGRAMA DE AUTOEVALUACIÓN.....	33
8 UTILIZACIÓN SEGURA DE LAS TICs, INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	34
Utilización de ordenadores.....	34
Utilización de teléfonos móviles.....	35
Utilización de otros dispositivos electrónicos.....	35
9 IMPLANTACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR.....	36
10 COMPETENCIAS Y FUNCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	37

# 1 INTRODUCCIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) 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, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- El plan de autoprotección del centro.
- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010
- Las 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

- 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.

## 2 ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### *Participación del alumnado*

#### Derechos y deberes

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título I que regula los deberes y derechos así como la participación del alumnado:

El alumnado del CEIP. Tartessos tiene los siguientes deberes:

- Colaborar en su proceso de aprendizaje, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado del CEIP. Tartessos tiene los siguientes derechos:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.

- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:
- “La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### Procedimiento para la participación y ejercicio de los derechos

Con respecto al ejercicio efectivo de terminados derechos del alumnado, el CEIP. Tartessos aboga por la elección de Delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a subdelegado de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Está elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

## ***Participación de las familias***

### Procedimiento general de participación

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título III, las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- La participación a nivel de aula.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría. 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.

### La figura del delegado

En cada clase se elegirá un Delegado de padres/madres. Éste será el enlace entre el Centro, el tutor del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos los padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

La figura del delegado tiene atribuidas las siguientes competencias:

1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula. Es preciso aclarar que en ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor ya que ésta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
2. Serán colaboradores activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
  - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
  - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
  - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.

- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
  - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
  - Ayudar a los tutores en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
3. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  4. Ser enlace entre las familias de la tutoría, el AMPA y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar. También ante el Equipo directivo del Centro.
  5. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.
  6. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro a través de actividades de acogida que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
  7. Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
  8. Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones al AMPA y/o al Equipo Directivo.
  9. Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
  10. Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
  11. Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.
  12. Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que el Consejo Escolar imponga al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
  13. Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

### ***Participación del profesorado***

Los docentes del CEIP. Tartessos tienen la obligación y el derecho de participar en el funcionamiento del centro a través del Equipo Directivo, los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y los órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría).



## Equipo Directivo

Conforme al Capítulo V del ROC, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas, que son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El CEIP. Tartessos cuenta con más de seis unidades, por lo que efectos organizativos su Equipo directivo tendrá tres personas que ostentarán: la Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría. Ejerciendo las siguientes funciones:

### Competencias de la Dirección:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
15. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
16. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
17. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
18. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la Jefatura de Estudios:

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las

derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la Secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo

directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

## Órganos colegiados de gobierno

### Claustro

El Claustro estará presidido por la persona que ostente la dirección del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos los docentes que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Conocer el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Conocer la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de martes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida

en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. Se utilizará preferentemente la vía “firma de enterado” pasada por el conserje.

### Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro. Estará formado por las siguientes personas:

- El director que ejercerá la presidencia.
- La persona que ejerza la jefatura de estudios y la secretaría.
- Ocho maestros/as.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos nueve, uno será designada por el AMPA y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar.
- Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía o al Ayuntamiento de Málaga y presten servicio en nuestro Centro.
- Una persona representante de la administración municipal.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente ROC y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las

medidas oportunas.

8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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. Se tendrá en cuenta el plazo establecido en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias. La convocatoria se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar por los cauces habituales de comunicación formal con familia y profesorado, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. La convocatoria se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar por los cauces habituales de comunicación formal con familia y profesorado.

Las Comisiones del Consejo Escolar, es decir: Permanente y de Convivencia. Una vez constituidas elaboraran un calendario de reuniones, que será tenido en cuenta por todos sus miembros. Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formada por:

**Comisión Permanente:** El director, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar. La comisión permanente tendrá las siguientes funciones: llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**Comisión de Convivencia:** director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del ROC:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### Órganos de coordinación docente

Forman parte: Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría.

#### Equipos docentes

Conforme al artículo 79 del R.O.C., los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Tendrán las siguientes funciones:

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

proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes 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. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

### Equipos de ciclo

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. 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.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

### Competencias de los equipos de ciclo.

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica



y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo (artículo 82 del ROC).

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

En nuestro Centro serán designado un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y Educación especial.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo (artículo 83 del ROC).

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo (artículo 84 del ROC).

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados 1 ó 2, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

### Equipo de orientación

Los componentes de este equipo son: orientadora y medico asignados por el EOE, dos maestras de Audición y Lenguaje, dos de Pedagogía Terapéutica, una maestra de LSE, una maestra CAR y la educadora del centro.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los

coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
  7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  9. El personal laboral tendrá las funciones que se recogen en su convenio laboral.
  10. Las funciones del médico serán establecidas por el EOE de acuerdo a los criterios procedentes.

#### Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por: el director, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. El director designará a una persona que actuará como secretario/a.

#### Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 88 del ROC).

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el

- aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
  7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
  8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  9. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  10. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  13. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  14. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
  15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
  16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  17. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  18. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
  19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
  20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Tutoría

### Funciones de la tutoría (artículo 90 del R.O.C.)

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

5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres (recogidos en apartado anterior de este documento).
13. En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes por la tarde en horario de 16,30 a 17,30 horas.
14. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
15. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Atendiendo a las recomendaciones establecidas en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria se asignarán las tutorías por la dirección del Centro en la primera semana de septiembre de cada año atendiendo los siguientes criterios:

- Criterios pedagógicos orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició.
- Equipo directivo.
- Antigüedad en el centro (desde el último nombramiento). A igual antigüedad en el centro se atenderá a la antigüedad en el cuerpo.
- Profesorado de nueva incorporación a comienzo de cada curso, siguiendo el orden:

definitivo, provisional, comisiones de servicio e interinos. Como criterio de desempate se estimará la antigüedad en el cuerpo expresada en el NRP.

Al profesorado especialista en alguna materia se le asignará, preferentemente, tutoría en el segundo o tercer ciclo, a excepción del profesorado especialista en Francés que será asignado a la tutoría de los grupos bilingües de francés.

Desde el CEIP. Tartessos no se contempla la posibilidad de realizar modificación alguna en la asignación de puesto y funciones que realiza la Consejería de Educación en el personas adscrito a nuestro centro. No obstante, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro.

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

### **3 CRITERIOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

#### ***En relacion con el Equipo directivo***

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los medios más adecuados para cada caso.

#### ***En relación con el Claustro***

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar enmiendas, parciales o totales a la documentación que presente el equipo directivo para debatir.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos 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 el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 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.

### ***En relación con el Consejo escolar***

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, 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 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 el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 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.

### ***En relación con los órganos de coordinación docente***

El equipo directivo con el fin de favorecer una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de planificación de reuniones a realizar por dichos órganos. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana. De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta.



## **4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

El establecimiento de unas normas de funcionamiento tiene por objetivo facilitar la utilización de espacios y tiempos para obtener su máximo aprovechamiento.

### ***Acceso y salida del alumnado en horario lectivo***

El horario de entrada del alumnado, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, al centro será a las 9:00 horas. Las puertas de acceso se cerrarán a las 9:10 horas.

Posteriormente a esta hora, el alumnado podrá acceder al centro a través de la puerta de Secretaría (c/ Ntra. Sra. de las Candelas) siempre que venga acompañado de un familiar y justificando su retraso en la Jefatura de Estudios. Este alumnado que se incorpora fuera del horario establecido accederá a su grupo en el momento que la Jefatura de Estudios considere que perturba lo menos posible en la marcha de la clase y del centro, con independencia de la adopción de medidas correctoras o disciplinarias que pudieran corresponder para casos no justificados o reiterativos.

Cuando un alumno o alumna tenga que salir en horario lectivo su padre, madre o tutor/a legal se personará en el centro y dejará constancia por escrito, según el modelo establecido, de los motivos que justifican esta salida acompañando, siempre, al alumno/a que debe ausentarse. En caso de alumnado que se encuentre enfermo, se avisará a la familia, desde Secretaría, para que esta valore la necesidad o no de acudir a recoger a este alumnado siguiendo el protocolo establecido anteriormente.

En el caso de salidas correspondientes a actividades complementarias será imprescindible la autorización expresa para esa actividad, por escrito, firmada por el familiar responsable.

El horario de salida del alumnado será a las 14:00 horas.

Tanto la entrada como la salida en horario lectivo se realizarán para Educación Infantil por la calle Palma del Río; y para el alumnado de Educación Primaria, por la calle Paul Valery. Las entradas y salidas correspondientes a las actividades complementarias dependerán de la organización de dicha actividad. Por motivos estrictos de seguridad la cancela que divide ambos patios permanecerá cerrada tanto a la entrada como la salida del alumnado, evitando que se mezclen alumnos y alumnas de Primaria e Infantil dadas las especiales características de este alumnado. Solo los días en que las condiciones meteorológicas sean adversas permanecerá abierta esta cancela para facilitar a las familias y al alumnado la salida del centro.

### ***Uso y permanencia del alumnado en las dependencias del centro***

Durante el horario lectivo cada alumno/a estará, con su grupo, en la dependencia que le corresponda según el horario general del centro, salvo el alumnado de refuerzo, de

NEAE o de otras excepciones puntuales y justificadas.

El uso de los aseos durante el horario lectivo se hará solo en casos justificados para no alterar el funcionamiento de la clase y adoptando las medidas necesarias, por parte del profesorado, para garantizar el normal desarrollo del centro y la seguridad del alumnado.

En la hora del recreo todo el alumnado bajará a su respectivo patio acompañado del profesorado responsable de cada grupo. En las distintas dependencias de los edificios del Centro no quedarán alumnos/as a excepción de aquellos/as que permanezcan con un profesor/a responsable para la realización de actividades justificadas.

En los cambios de clase el alumnado de cada grupo permanecerá en su respectiva aula hasta la espera del comienzo de la clase siguiente o de la salida al recreo, para finalizar la jornada escolar o para asistir al comedor escolar.

Cuando un grupo deba desplazarse de una dependencia a otra como consecuencia de un cambio de clase el profesor/a responsable de dicha actividad acompañará a ese grupo por seguridad del alumnado y para evitar perturbar el buen funcionamiento de las demás actividades.

El consumo de bebidas o alimentos estará limitado exclusivamente para el horario del recreo en el patio de Educación Primaria, salvo excepciones justificadas y siempre bajo el control del profesorado correspondiente. El alumnado de Educación Infantil y de N.E.E. que lo precise, desayunará en sus aulas bajo la supervisión de sus tutoras o de la educadora en el caso de N.E.E.

Se establecerán normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro como un hábito a adquirir dentro del proceso educativo.

### ***Período de recreo***

El horario de recreo para Educación Infantil y Primaria será de 12:00 a 12:30 horas. El alumnado de cada etapa utilizará para este tiempo el patio correspondiente a su edificio, permaneciendo la puerta que comunica ambos patios cerrada por motivos de seguridad del alumnado.

En los días de lluvia u otros fenómenos meteorológicos de riesgo el alumnado de cada grupo permanecerá en su clase con su tutor/a correspondiente. Por motivos de seguridad y orden, los alumnos y alumnas no deberán permanecer en los pasillos comunes. En casos excepcionales se podrá hacer uso de los porches, siempre bajo la atención permanente del profesorado responsable del grupo que esté utilizando estas dependencias.

Durante el recreo no estarán permitidos juegos y actividades que pongan en peligro la integridad del alumnado. El uso de balones estará condicionado a que sean de material blando, nunca de cuero o material duro.

Para juegos con pelota o balón, el patio de Educación Primaria será distribuido en tres

zonas: pista próxima a la calle Paul Valery, para Primer Ciclo; pista próxima al edificio de Educación Infantil, para Segundo Ciclo; pista del fondo del patio próxima a Avda. Moliere, para Tercer Ciclo.

### ***Utilización de dependencias comunes***

La utilización prioritaria del gimnasio y del patio de Educación Primaria será la de espacio para el desarrollo de la materia de Educación Física. La Jefatura de Estudios elaborará un horario para el uso de estas dependencias en colaboración con el profesorado especialista en Educación Física. En el horario de uso del gimnasio se tendrá en cuenta también a los grupos de Educación Infantil. Cuando el gimnasio sea utilizado para otra actividad diferente a la anteriormente señalada el grupo de alumnos y alumnas que requieran su uso tendrán que estar acompañado por un profesor o profesora por motivos de seguridad. Cuando no se desarrolle ninguna actividad en el gimnasio, este permanecerá cerrado por motivos de seguridad. Tanto gimnasio como patio de Educación Primaria podrán ser utilizados para actividades extraescolares debidamente autorizadas y controladas según la normativa establecida.

El salón de actos está compartido con el comedor. Con la actual distribución pueden asistir a esta dependencia un máximo de cuatro clases. Cuando sea necesario realizar una actividad con un grupo mayor habrá que desmontar el comedor para ampliar el salón de actos. Como norma general, el profesorado que haya organizado una actividad que necesite la reorganización de este espacio será el encargado de dicha tarea contando con la ayuda del resto del profesorado. Cuando sea una actividad general del centro todo el profesorado disponible colaborará para dejar el salón de actos y el comedor operativos. Durante el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en el salón de actos cada profesor o profesora que le corresponda, según su horario, un grupo, permanecerá con este para mantener el buen desarrollo de la actividad. La Jefatura de Estudios, a principio de cada curso, establecerá un horario de utilización del salón de actos en el cada tutoría tenga, al menos, una hora a la semana, dándole prioridad para su elaboración a los grupos de Educación Infantil. Dicho horario se flexibilizará en momento puntuales para favorecer la organización de actividades de centro (graduaciones, jornadas de teatro, villancicos, etc.)

El porche y patio del edificio de Educación Infantil será utilizado, exclusivamente, salvo excepciones, por el alumnado de Educación Infantil. Por motivos de seguridad la cancela que divide ambos patios (Infantil y Primaria) permanecerá cerrada por motivos estrictos de seguridad.

Para el uso de la biblioteca escolar, centro de recursos y actividades dentro del Plan LyB al que pertenece el centro, la Jefatura de Estudios elaborará un doble horario de utilización. Uno de los horarios establecerá una hora a la semana para la utilización de este espacio por cada una de las tutorías. El otro horario será para el servicio de préstamos de libros y también cada tutoría dispondrá de una hora a la semana para este servicio. El servicio de préstamo de libros y atención a los usuarios se llevará a cabo por el profesorado responsable de la biblioteca o por tutores y tutoras que tengan la formación adecuada para que se desarrolle adecuadamente el programa informático Abies. En cuanto a los préstamos, si un alumno o alumna pierde, extravía o deteriora un documento de la biblioteca que tiene temporalmente en su poder tendrá que reponer un documento

similar como medida para crear el hábito del respeto y responsabilidad a los materiales que son de todos y todas.

### ***Normas para las familias del alumnado***

Las familias tendrán el deber de justificar las faltas a clase del alumnado como medida para fomentar la asistencia a clase, derecho de todo alumnado. Esta justificación se hará por escrito dirigido al tutor o tutora del grupo al que pertenezca el alumno o alumna que no haya asistido a clase. Si la ausencia va ser de varios días, y se conoce con antelación, la familia presentará en la Jefatura de Estudios un escrito (según modelo establecido en el centro) en el que argumente los motivos de la ausencia y se haga responsable de la falta de asistencia del alumno o alumna al centro durante ese periodo.

Las familias podrán y deberán asistir a las tutorías tanto por iniciativa propia como por aviso de los respectivos tutores o tutoras. El horario establecido para estas tutoría será los martes de 16:30 a 17:30 horas. Para atender mejor a las familias es conveniente que se pida cita al profesor o profesora al que se quiere visitar a través del propio alumno o alumna. La entrada al centro para las tutorías se hará por la calle Palma del Río. En casos excepcionales y urgentes las familias podrán acudir a la Dirección o Jefatura de Estudios en el horario que se establezca cada curso. En ningún caso las familias del alumnado podrán acceder a las clases o al profesorado en horario lectivo por respeto a labor que se desarrolla en el centro. De la misma forma, las familias evitarán acercarse a las filas por la mañana para realizar consultas con los tutores o tutoras para evitar demoras en la entrada y desorganización hacia el resto del alumnado y profesorado.

### ***Funcionamiento de los servicios complementarios***

Los servicios complementarios que, dentro del Plan de Apertura, desarrolla el Centro son Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Aula Matinal. El horario de atención al alumnado será de 7:30 a 9:00 horas. La entrada del alumnado que haga uso de este servicio se hará por la calle Palma del Río, lugar por el que será recogido por las monitoras/es correspondientes. Esta puerta estará cerrada, por motivos de seguridad, y se abrirá solo cuando una familia llame para que acceda su hijo o hija. A las 8:55 las monitoras/es acompañarán a los usuarios/as a sus respectivas filas, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria esperando a que sus respectivos tutores/as se hagan cargos de ellos/as. Las normas de funcionamiento del Aula Matinal y la relación con los monitores/as, así como el precio y las bonificaciones por el uso del servicio serán los establecidos para cada curso por el ISE de la Junta de Andalucía, encargado de la adjudicación de este servicio.

Comedor Escolar. El horario de este servicio será se 14:00 a 16: 00 horas. El alumnado usuario de este servicio de Educación Primaria acudirán a las filas correspondientes en las que serán recogidos por los monitores/as del comedor para, después de asearse, bajar al comedor acompañados de los monitores que los acompañarán hasta el sitio que tengan asignado. Los usuarios del comedor de Educación Infantil serán recogidos por los monitores/as correspondientes que los acompañarán hasta el edificio principal donde,

después de asearse, pasarán a su comedor, diferente al del alumnado de Primaria. Una vez terminada la comida cada alumnado pasará a su patio correspondiente vigilado por sus monitores/as correspondientes. Solo en el caso de condiciones climáticas adversas serán utilizadas instalaciones del interior del centro para evitar aglomeración de alumnos y alumnas. La hora de salida del servicio del comedor se hará a las 15:00, las 15:30 o las 16:00 horas según hayan decidido las respectivas familias, por escrito, en un documento que se les entregará a principios de curso. En este documento parecerán, debidamente acreditadas, las personas que esté autorizadas a la recogida de los usuarios del comedor. La salida, en todos los tramos, se hará por la calle Palma del Río, lugar en el que esperarán las familias. Solo en caso de condiciones climáticas adversas, las familias accederán al porche del edificio de Educación Infantil para recoger a los alumnos y alumnas. La empresa adjudicataria del servicio de comedor será la que establezca el ISE de la Junta de Andalucía según las condiciones de la legislación vigente.

Actividades extraescolares. El horario de las actividades extraescolares será de 16:00 a 18:00 horas, quedando abierto a la ampliación de horario en función de las actividades que se puedan programar para cada curso. Las actividades que se llevarán a cabo serán aquellas que tengan una mínima demanda, según lo establecido, de las familias para el alumnado. La entrada y salida de los usuarios será por la calle Palma del Río. Los monitores/as acompañarán al alumnado hasta la puerta donde el control de entrada y salida será a cargo de un vigilante/a contratada por la empresa de seguridad con la que el ISE de la Junta de Andalucía haya establecido la relación contractual para cada curso.

El centro se reserva la posibilidad, como establece la legislación vigente, de ceder las instalaciones del centro al AMPA, instituciones, organismos y particulares para organizar actividades que cumplan con la filosofía y la finalidad de la enseñanza pública. Esta disponibilidad de las instalaciones escolares se hará mediante un proyecto razonado y argumentado que será analizado y decidida su aprobación, si procede, siempre contando con vigilancia y responsabilidad adecuadas. La cesión de las instalaciones podrá ser altruista o remunerada como permite la normativa vigente.

Tanto en el periodo de vacaciones estivales y de Semana Blanca el centro estará abierto a la celebración de campamentos urbanos dentro de las condiciones que establece la normativa vigente en cuanto a programación, organización, vigilancia, cuidado y responsabilidad.

El centro podrá organizar, en ocasiones puntuales, eventos en los que las instalaciones estén abiertas a la comunidad educativa y al resto del público en general.

## **5 COLABORACION DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

Dentro de la función tutorial, la colaboración del profesorado en el programa de gratuidad de libros de texto se considera necesaria porque fomenta valores como solidaridad entre los compañeros, valoración de los libros de texto, respeto por el material común y cuidado por lo que es de todos. Además el tema transversal del respeto al medio ambiente, que debe estar permanentemente presente, constituye, para este programa, un punto fundamental a tener en cuenta.

El tutor o tutora, a lo largo del curso, supervisará la correcta utilización de los libros de texto y recordará los valores anteriormente señalados.

Antes del 30 de junio de cada curso los libros serán revisados para comprobar su estado y el correspondiente uso que el alumnado ha hecho de ellos.

En el caso de que un libro de texto se haya deteriorado por manifiesto mal uso de un alumno o alumna se reclamará a la familia correspondiente la reposición de dicho libro, como medida para fomentar el cuidado del material de uso común y la solidaridad y el respeto hacia los compañeros y compañeras que tienen que hacer uso de ese material. En el caso de que el libro pueda ser utilizable con algún tipo de reparación se entregará a los tutores legales correspondientes para que lleven a cabo esa reparación. Para preservar lo más posible el deterioro de los libros de texto serán forrados por las familias cuando se entreguen nuevos y cuando finalice el curso si así lo requiere por el uso.

Tanto para reponer como para reparar los libros de texto que han sufrido un uso indebido se establecerá un período de quince días a partir de la comunicación que se les haga a las familias que estén en este caso.

Para desarrollar todo el proceso anterior se establecerá una Comisión del Programa de Gratuidad de Libros que estará formada por:

- El tutor o tutora de cada clase.
- El delegado o delegada de padres/madres de esa clase.
- Un profesor o profesora del Consejo Escolar.
- Dos padres o madres del Consejo Escolar.

De todo este proceso se dará cuenta al Consejo Escolar y los resultados serán grabados en la aplicación informática Séneca.

## 6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Como marcan las directrices de la Consejería de Educación en la Orden de 16 de abril de 2008, la finalidad del Plan de Autoprotección es mejorar y ampliar la "cultura de la prevención de riesgos", sensibilizar a la comunidad educativa, en general, y concienciarla de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención.

Por lo tanto, el Plan de Autoprotección será el conjunto de medidas y actuaciones organizadas con los propios medios y recursos del Centro, encaminados a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, así como las actuaciones tendentes a minimizar o neutralizar los posibles accidentes y dar respuesta a las situaciones de emergencia que se puedan presentar.

El protocolo de actuaciones del Plan de autoprotección del Centro será:

1. El Plan de Autoprotección deberá ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.
2. Estará registrado en la aplicación informática Séneca.
3. En el primer trimestre de cada curso será revisado y modificado, si fuese necesario. En caso de modificaciones de importancia, deberá ser aprobado, de nuevo, por el Consejo Escolar.
4. Estará expuesto públicamente en la entrada de acceso al centro por Secretaría.
5. La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y un/a suplente. Esta designación podrá ser prorrogada para cursos sucesivos. Las funciones del coordinador o coordinadora serán:
  - Elaborar, coordinar, actualizar, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Anotar y mantener actualizado el registro en la aplicación Séneca.
  - Coordinar las líneas de actuación de las medidas que se adopten en materia de Seguridad.
  - Dar a conocer las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia y de cada miembro de la Comunidad Educativa.
  - Programar y coordinar los simulacros de emergencia.

Las funciones del Consejo Escolar respecto al Plan de autoprotección serán:

- Promover y supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar y proponer el plan de formación que se considere necesario para
- Atender las necesidades surgidas. La formación será demandada al Centro del Profesorado.
- Determinar los riesgos posibles que puedan afectar al Centro, catalogando los recursos humanos y materiales en cada caso de emergencia.

El Plan de Autoprotección contendrá los siguientes apartados:

- Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Descripción del Centro y su entorno.

- Identificación y análisis de riesgos
- Medidas y medios de autoprotección.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencia.
- Integración en nivel superior.
- Implantación.
- Mantenimiento.
- Planimetría.
- Guías de simulacros.
- Directoria de comunicaciones.

Para el registro de solicitud e informes de simulacros, comunicaciones de accidentes de alumnado, notificaciones de accidentes de profesorado y PAS y memoria de formación en materia de autoprotección y prevención serán utilizados los modelos de los anexos correspondientes publicados por la consejería de Educación en la Orden 16 de abril de 2008.

En caso de emergencia sanitaria se actuará de acuerdo al “Protocolo de Actuación ante Emergencias Sanitarias” que para Centros Educativos y Deportivos ha establecido el Instituto Andaluz del Deporte de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía y que estará a disposición del profesorado junto al Plan de Autoprotección.



## **7 PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS PROGRAMA DE AUTOEVALUACIÓN**

Además del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los centros elaborarán su propia autoevaluación.

El centro, a final de curso, evaluará su propio rendimiento, los resultados del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje y las medidas para la prevención de dificultades de aprendizaje, siempre teniendo como referente los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo.

El E.T.C.P. será el encargado de la medición de los indicadores que previamente habrá establecido la A.G.A.E.V.E

El resultado de este proceso se plasmará al final de cada curso en la Memoria de Autoevaluación. Dicha Memoria será debatida en el Claustro de Profesorado que hará una valoración de logros y dificultades y determinará las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Con antelación al 30 de junio de cada curso, como establece la normativa vigente, la Memoria de Autoevaluación será incluida en el sistema informático Séneca.

El Equipo de Evaluación encargado de redactar la Memoria de Autoevaluación estará compuesto por:

- El Equipo Directivo.
- 1 padre/madre del Consejo Escolar elegido entre sus miembros.
- Coordinadores de los respectivos Equipos Docentes
- 1 PAS del Consejo Escolar.

## **8 UTILIZACIÓN SEGURA DE LAS TICs, INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 25/2007 por el que se establecen medidas para fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las TICs, así como la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, siempre en base a concienciar a los menores de edad y a sus familias del uso adecuado de las nuevas tecnologías, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido el Centro establece los siguientes principios de actuación.

### ***Utilización de ordenadores***

1. La utilización de los ordenadores del Programa Escuela TIC 2.0, Proyecto TIC y cualquier otro que se encuentre en las dependencias del Centro deberá partir de la base de que son instrumentos encaminados a la formación integral del alumnado. Por lo tanto serán utilizados dentro de la programación de cada aula en el desarrollo de su currículo.
2. Siempre que se utilicen los equipos informáticos será bajo la supervisión y las orientaciones del profesorado.
3. El profesorado velará para que el alumnado atienda a reglas de seguridad fundamentales como:
4. Protección del anonimato, protección de su imagen de la del resto de las personas de la Comunidad Educativa.
5. Protección de la intimidad en las conexiones a la red y las posibles relaciones con otras personas no adecuadas a su edad.
6. Protección frente a la publicidad engañosa y a la compra sin permiso familiar.
7. Protección frente a juegos y otras actividades de ocio que puedan contener apología referente a violencia, sexismo, racismo o cualquier otro derecho fundamental de las personas.
8. El centro hará uso efectivo del sistema de filtrado que establezca en cada momento la Consejería de Educación para bloquear contenidos inapropiados para el alumnado menor de edad.
9. Los equipos informáticos, a excepción de los del Programa Escuela TIC 2.0 (alumnado y profesorado de Tercer Ciclo) permanecerán en el Centro, en el lugar que se le haya asignado.
10. El alumnado al que se le haya asignado un equipo informático será el responsable de su cuidado y buen uso como principios de solidaridad con sus compañeros y utilización del material común.
11. Las incidencias, en cuanto hardware y software de los equipos, será tramitadas a través del CSM-CAU-CGA de la Consejería de Educación. En el caso de una

avería por manifiesto mal uso, intencionado o por descuido, la reparación será a cargo de los tutores legales siguiendo el mismo protocolo que en el caso del Programa de Gratuidad de Libros.

12. No será excusa para el normal desarrollo del currículo ni para la no realización de las tareas correspondientes el no disponer de un equipo informático por motivos de mal uso atendiendo a lo determinado en el punto anterior.

### ***Utilización de teléfonos móviles***

1. La utilización de teléfonos móviles en el Centro, tanto en horario lectivo como en las actividades del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares) queda terminantemente prohibida porque su uso puede atentar contra los derechos de los menores y el personal del Centro. Estos aparatos cuentan con cámara de fotos y grabador de vídeo y voz cuyo uso puede resultar lesivo para el derecho a la intimidad de la Comunidad Educativa.
2. El incumplimiento de la norma anterior supondrá la retirada del teléfono al alumno o alumna y el aviso correspondiente a sus tutores legales para que retiren dicho aparato en el Centro después de comprobar y eliminar el posible uso indebido.

### ***Utilización de otros dispositivos electrónicos***

1. El uso de otros aparatos electrónicos estarán condicionados a sus aplicaciones y a la finalidad de utilización bajo las orientaciones del profesorado.
2. Las cámaras de fotos serán utilizadas bajo la estricta orientación del profesorado y siempre para una actividad del currículo. En ningún caso un alumno o alumna podrá traer una cámara de fotos al Centro sin autorización de su tutor o tutora.
3. La utilización de grabadora de vídeo o voz estará condicionada a actividades programadas y controladas por el profesorado correspondiente y, siempre, bajo su estricto control. En ningún caso ningún alumno o alumna podrá traer al Centro una grabadora de vídeo o sonido sin la expresa autorización de su tutor o tutora.
4. El incumplimiento de estas normas, tanto para cámaras y grabadoras como para cualquier otro aparato electrónico, será motivo de retirada del aparato y el aviso correspondiente a los tutores legales para que lo retiren en el Centro después de comprobar su posible mal uso y el material lesivo que pudiera contener.

## 9 IMPLANTACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

El Centro tiene establecido el uso de uniforme escolar por acuerdo por mayoría absoluta del Consejo Escolar a instancia del AMPA y tras consulta con las familias que respondieron, por escrito, con una mayoría abrumadora. No obstante, como centro público, no cabe más que recomendar su uso, dejando claro que se trata de una opción que cada familia podrá asumir con carácter voluntario.

Los principios que apoyan esta determinación son:

1. El principio de igualdad entre el alumnado evitando que menores de edad quieran distinguirse por algo tan material y superfluo como el tipo o la marca de la ropa que visten.
2. La comodidad para la familia al no tener que dilucidar a diario la vestimenta de sus hijos o hijas.
3. El ahorro económico para las familias.
4. Imprimir una identidad común entre el alumnado tanto dentro como fuera del Centro.
5. Inculcar en el alumnado el uso de una vestimenta adecuada para asistir al un centro educativo y a otros lugares donde puedan representar al Colegio.
6. Crear el hábito de saber distinguir, en cada momento y circunstancia, lo más apropiado en cuanto a actitud y vestimenta.

El uniforme establecido es de pantalón o falda gris, polo blanco y jersey de color Burdeos. Para las actividades relacionadas con la Educación Física, chándal rojo y azul con el nombre del Centro y camiseta blanca con el anagrama del Centro.

Siguiendo la normativa establecida en el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Funcionamiento de Centros Públicos, en el punto i) del art. 24, el uniforme, además del anagrama que identifica el Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a Consejería de Educación. La logotipos identificativos se irán asumiendo de manera paulatina.

El uso voluntario del uniforme está establecido para todo el periodo escolar, excepto los meses de septiembre y junio debido a las condiciones climáticas con temperaturas elevadas. En estos meses (septiembre y junio) el alumnado deberá traer una ropa adecuad, no permitiéndose bañadores y otras prendas de vestir y de calzado que no sean propias para un centro educativo.

De la misma forma, no estarán permitidas otras prendas que impidan el reconocimiento de la identidad del alumnado o que atenten contra el respeto hacia el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

## 10 COMPETENCIAS Y FUNCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.
3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación y el compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos.

El coordinador o coordinadora designado de entre el profesorado según se recoge en el apartado referente al Plan de Autoprotección será el encargado de velar por la prevención de riesgos laborales atendiendo al principio de la “cultura de la prevención”.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
5. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
6. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores,

agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

7. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
8. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de
9. Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
10. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de
11. Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
12. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
13. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
14. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
15. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas
16. actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
17. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
18. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.