

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

2. 0) Normas de funcionamiento

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo:

Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas

- A principio de cada curso escolar, se establecerá, por parte del Claustro y la directora del centro, las normas concretas que sobre entradas y salidas que se regirá durante el mismo.
- La puerta principal del centro estará cerrada durante toda la jornada escolar en horario de 9:10 a 14:00. Únicamente podrá salir del mismo el alumnado que disponga de autorización de sus padres por motivos justificados, previa comunicación al tutor y siendo necesaria la presencia de éstos para recogerlos o algún mayor de edad responsable. Para esto se firmará el parte de salida del centro correspondiente antes de las 14:00
- Las puertas del recinto escolar quedarán cerradas diez minutos después de la hora de entrada. Aquel alumno o alumna, que se haya retrasado, o que por otros motivos, justificados o no se ausente en las primeras horas de la mañana, se incorporará preferentemente al aula y al centro escolar en la hora del recreo de 11:00 a 11:30, para no interferir en el normal funcionamiento de clase. A la entrada se firmará el documento correspondiente. El menor ha de venir con algún mayor de edad que firme el parte de incorporación, y si es el caso, adjuntar al mismo la justificación de la ausencia en las horas previas.
- Las entradas y salidas se harán en filas, tanto al inicio de las clases como en los recreos, en los espacios habilitados para los mismos a la entrada del centro educativo (se señalarán con los carteles correspondientes)
- El alumnado no podrá acceder al porche del centro escolar hasta que la sirena, a las 9:00 haya tocado
- De igual modo el alumnado no podrá salir del centro sin que la sirena haya sonado.
- Los días de lluvia, el alumnado tampoco entrará en el porche, ya que el alumnado quedaría sin vigilancia (ya que el profesorado no estaría presente) y supondría un peligro para los mismos. Los paraguas estarán cerrados antes de entrar en las clases y una vez que se entre al porche cerrarán los paraguas.
- El profesor/a encargado/a del grupo de alumnos/as con el que tenga clase, será el responsable de acompañarlos al aula de forma ordenada.
- Los alumnos accederán al centro a la hora fijada para el comienzo de las clases.
- Accederán al centro solos, sin acompañamientos familiar, debiendo quedar padres, madres y tutores legales en la puerta principal y fuera del Centro. No obstante, entrarán acompañados los alumnos de educación infantil que los precisen durante el mes de septiembre y los días de lluvia.
- Los alumnos tanto de la etapa de infantil y de primaria, formarán la fila bajo el porche junto a su tutor y entrarán al aula guiados por el mismo y sin alborotar.
- Si algún tutor se retrasase ocasionalmente a la hora de entrada, tanto del inicio de jornada escolar, como después del recreo, sus alumnos, serán conducidos al aula por el tutor del mismo nivel, si existiera, o por un miembro del equipo directivo.
- Durante el horario lectivo, los alumnos permanecerán en sus aulas o en las dependencias complementarias destinadas al desarrollo de las áreas

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Queda expresamente prohibido expulsar a los alumnos al pasillo o patios, ya que estarían sin vigilancia del maestro y se les privaría de su derecho a la enseñanza.
- El alumno no podrá salir del aula, ni de las dependencias complementarias sin el correspondiente permiso del maestro, y nunca deberá asomarse por las ventanas.
- El silencio en los pasillos debe ser total durante el horario escolar, recreos incluidos,. Si hubiera que desplazarse con los alumnos, el tutor o maestro acompañante velará por que se cumpla esta norma para no molestar la labor educativa en las demás aulas.
- El maestro será el primero en entrar a su aula asignada y el último en salir, cerrando la puerta de la misma y procurando que ningún alumno quede en los pasillos.
- Una vez terminado el horario escolar, los alumnos no podrán permanecer en el interior de los edificios, salvo por el expreso deseo del tutor u otro maestro que asuma la total responsabilidad.
- El profesorado, no podrá abandonar el Centro desde su entrada hasta la hora de salida, excepto si así lo autoriza el Director según se contempla en la normativa vigentes y se regula en los permisos y licencias correspondientes.
- Los retrasos injustificados del alumnado se considerarán como faltas. Su reiteración los convertirá en faltas graves (plan de convivencia) En ambos casos conllevarán medidas correctoras pertinentes.
- Si un alumno falta injustificadamente a una prueba escrita tipo examen, el profesor podrá optar por no repetir el examen y poner la nota conveniente y considerarlo la falta como muy grave, y la única justificación válida será un justificante médico o de otra causa mayor.
- Los tutores y tutoras anotarán diariamente las faltas y las introducirán mensualmente en SENECA.
- La familia del alumnado recibirá puntual información de las faltas injustificadas en horario de tutoría. Así mismo en los boletines oficiales de resultados académicos las familias serán informadas acerca de las ausencias de sus hijos o hijas.
- El tutor dispondrá en su aula de un cuaderno de incidencias, así como diario de clase, de uso exclusivo para anotar lo que crea oportuno de un alumno.
- De igual manera, la agenda del alumnado sirve para notificar a la familia las incidencias ocurridas diariamente, así como los progresos obtenidos y los trabajos a realizar en casa.

Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada: procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro

- Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.
- El alumnado que llegue a una hora diferente de la hora de entrada, lo hará preferentemente a la hora del recreo para no interferir en el normal funcionamiento de clase, ya que se carece de conserje y para acceder al despacho hay que atravesar una clase.
- El alumnado llegará con un mayor de edad que firmará el correspondiente documento en el que se recogerá el motivo del retraso, y en el acto o con posterioridad antes de finalizar el mes correspondiente, se adjuntará a dicho documento el justificante de la ausencia, por supuesto por motivos justificados.

- Todos los retrasos serán informatizados mediante SENECA por el tutor o tutora del aula.

Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

- Queda terminantemente prohibido que los alumnos salgan del Centro durante el período lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- El alumnado, al ser menor de edad sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas.
- Cuando algún alumno tenga que salir del Centro en horario lectivo, lo hará acompañado por sus padres o por persona adulta autorizada, quien firmará en Secretaría el documento existente para ello, al cual con posterioridad adjuntará el justificante correspondiente, que también será firmado por el tutor y la directora del centro.
- Esta ausencia, aunque solo sea de media jornada, será informatizada mediante SENECA

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro:

Normas para los cambios de clase

- Se procurará la mayor celeridad posible en los cambios de clase, a fin de evitar el ruido de los alumnos/as.
- Se procurará siempre que sean los especialistas quienes lleguen a la clase correspondiente, y una vez allí, sea el tutor, el que salga del aula (si es que es el caso)
- Una vez terminado el tramo horario, el tutor o tutora preverá al menos unos minutos antes el estar presente en el aula correspondiente a fin de garantizar el cambio de aula del especialista en otra de las aulas, y evitar que el alumnado se quede solo en los cambios de clase.
- Al llegar del recreo, el profesorado responsable del tramo horario siguiente dará 5 minutos al alumnado para lavarse los dientes.

Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase

- Queda absolutamente prohibido los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.
- Los alumnos y alumnas permanecerán en las aulas en los cambios de clase.

Uso de los aseos

- Se procurará ir al servicio a la salida del recreo, y sólo en determinadas ocasiones puntuales, los /as alumnos/as irán al mismo entre clases, y siempre de uno en uno y con permiso del/la profesor/a.
- No saldrán al servicio sin permiso expreso del profesorado que esté en el aula en ese momento.
- A la hora del recreo cada alumno o alumna lo hará en su módulo correspondiente
- Las docentes de vigilancia de recreos en ese momento serán las responsables de controlar las entradas y salidas del alumnado del recreo con el objetivo de que nunca haya dos alumnos o alumnas juntos en el mismo servicio.
- El alumnado de infantil y 1º ciclo irán al servicio de su módulo.

- El alumnado de 2º ciclo irá al servicio de su planta en la parte superior del primer módulo del centro escolar.
- El alumnado de 3º ciclo irá al servicio de su planta en la parte inferior del primer módulo del centro escolar.
- Si el alumnado se encuentra en la sala de PT y audiovisuales, irá al servicio del módulo de 2º y 3º ciclo en la planta baja.
- El profesorado del centro procurará ir al servicio en el horario de recreo, y si es de urgencia avisará a la dirección del centro para arbitrar medidas para que el alumnado no se quede solo en ninguno de los casos.

Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo

- No está permitido comer dentro de las aulas, excepto en Infantil y en ocasiones excepcionales (fiestas), ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio a otro lugar que no sea las papeleras destinadas a tal efecto en las instalaciones del Centro.
- Está prohibido el consumo de alcohol y tabaco en cualquiera de las dependencias del centro escolar.
- No se comerán golosinas durante las horas de clase, ni en el recreo, salvo casos excepcionales autorizados por el tutor o tutora del aula

Normas específicas para el periodo de recreo (*apartado 2.d del ROF*)

Normas de funcionamiento en el aula:

Apertura y cierre de aulas

- Las aulas siempre permanecerán cerradas pero sin la llave echada puesto que solo la dirección del centro posee llaves de las mismas, en los recreos y cuando esté ausente el profesorado del centro

Normas propias y específicas de aulas

- Los alumnos mostrarán el máximo respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- No se levantarán falsos testimonios para provocar el enfrentamiento entre compañeros, ni se incitará a las peleas o enfrentamientos.
- Cuando surja un conflicto con algún compañero se tratará de resolver sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos, se pedirá la mediación del tutor, de algún profesor del Centro, de la directora del Centro, de un miembro de la Comisión de Convivencia, etc.
- Igualmente, si algún alumno tiene un problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
- Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, monitora escolar, educadora etc.).
- Se evitará ir al servicio en horas de clase. Los alumnos que necesiten salir, por razones de enfermedad, traerán un justificante médico.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se evitará realizar acciones que puedan entrañar un peligro para sí mismo o para los demás (asomarse a las ventanas, subirse a las verjas, saltar tapias etc.).
- Los alumnos/as vendrán al Centro vestidos correctamente y se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos/as vendrán al Centro debidamente aseados.
- Los alumnos deberán asistir a las clases de Educación Física con la equipación deportiva recomendada.
- Todos los alumnos cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- Es deber fundamental de todos los alumnos y alumnas respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Asimismo, los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Se prohíbe traer al Centro objetos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases, móviles, maquinitas de juegos, ...

Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula

- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- Los alumnos y alumnas traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cada profesor o profesora regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.

Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase

- Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el máximo orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- El delegado de clase garantizará el orden y advertirá al tutor o docente correspondiente de cualquier incidencia o accidente ocurrido en ausencia del mismo en el cambio de clase.

Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase

- Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Si el profesor no ha llegado a clase pasados cinco minutos de la hora correspondiente, el Delegado de curso avisará de esta incidencia a la directora del centro

Consumo de bebidas o alimentos en clase

- No está permitido comer dentro de las aulas, excepto en Infantil y en ocasiones excepcionales (fiestas), ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio a otro lugar que no sea las papeleras destinadas a tal efecto en las instalaciones del Centro.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Está prohibido el consumo de alcohol y tabaco en cualquiera de las dependencias del centro escolar.
- No se comerán golosinas durante las horas de clase, ni en el recreo, salvo casos excepcionales autorizados por el tutor o tutora del aula

Normas para el buen uso, cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales e instalaciones y de la limpieza en las aulas

- Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro Centro por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Es deber de todos avisar al tutor o a la directora del centro de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación.
- Las salidas y entradas a los distintos edificios del Centro se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que estén dando clase en esos momentos.
- Asimismo, las entradas y salidas se harán sin dar carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para algún compañero. Esta norma será tenida en cuenta, sobretodo, cuando se utilicen las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
- Queda absolutamente prohibido los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.

Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo

- Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán mediante justificante médico, escrito firmado por sus padres u otro similar. Los alumnos entregarán el citado justificante a su tutor quien lo adjuntará al parte de asistencia mensual.
- Si un alumno tiene sin justificar tres faltas de asistencia seguidas o cinco no continuas, será enviado informe a los Servicios Sociales del Ayuntamiento quienes emprenderán las acciones legales oportunas.
- Si el alumnado se ausentase por más de 5 días consecutivos por motivos de enfermedad, la tutora pondrá este hecho en conocimiento de la directora del centro
- Se procurará la comunicación efectiva entre familia y tutor o tutora para garantizar la educación y el correcto seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado
- Si el alumnado se ausenta en días concretos por enfermedad de corta duración o asistencia puntual al médico, se procurará la comunicación con las familias para comunicar los deberes para casa o cualquier otra información importante.
- Si se ofrece, algún alumno o alumna podrá llevar las tareas encomendadas durante el día al alumno o alumna que se ha ausentado

Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora

- El alumnado seguirá las instrucciones que determine el docente correspondiente el ausencia del

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

profesor o profesora que corresponda en cada momento, y realizará las actividades y tareas que se le encomienden como si fuese su profesor o profesora habitual.

Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora:

- Tanto si se trata de un retraso, o ausencia aunque solo sea de la mitad de la jornada, o una sola hora o tramo horario, se justificará dicha ausencia de manera oficial, con papel del médico (en caso de estar enfermo)
- En ningún caso se aceptarán justificantes escritos a mano por los propios padres o padres
- No se justificarán las ausencias por “ir a Ronda”, o quedarse dormido. No obstante se sugiere se explique al tutor correspondiente los motivos de las ausencias aunque sean no justificadas por trámites legales (médicos, causas mayores, ...)
- La justificación de las faltas del alumnado deberán presentarse al tutor o tutora al menos en un plazo máximo de 72 horas. Los diferentes tutores revisarán las faltas del alumnado, siguiendo las directrices marcadas por la dirección del centro, medidas en séneca y pasadas mensualmente a la directora del centro para mandar el estadillo correspondiente a los asuntos sociales de Ronda.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro:

- Las actividades complementarias y extraescolares de cada año escolar organizadas y programadas desde principio de curso serán incluidas dentro de una programación anual que se organizará desde la dirección del centro, de acuerdo con una planificación por niveles grupos y tareas
- Para realizar cualquier actividad complementaria y/extraescolar fuera del centro educativo, los padres o tutores legales de los alumnos/as deben cumplimentar las autorizaciones necesarias. Toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.
- En toda salida debemos disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.
- En las salidas fuera de un centro urbano llevaremos un botiquín convenientemente surtido. Si algún alumno/a necesita administración especial se pedirá autorización escrita a las familias.
- Las salidas se organizarán con el debido orden y se estudiará, con antelación, las necesidades de desplazamiento, acompañamiento, atención, etc.
- Cuando se organicen salidas es conveniente que, previamente, el profesorado se haya informado de forma adecuada de todo aquello que pueda ser objeto de inconvenientes: Peligros, idoneidad, falta de calidad, etc.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados del personal especializado del centro o de aquel que cumpla labores de apoyo y refuerzo.
- La ropa que se lleve será la adecuada para la actividad y a las condiciones meteorológicas.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

- En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente aquella documentación que se requiera: cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, teléfonos, etc.
- En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc. No se avanzará en el temario ni en las programaciones de aula.
- En nuestro centro contamos con dos tipos de permisos, en función de las actividades que se vayan a desarrollar:
 - Al inicio de curso, se hará entrega de las autorizaciones, con las que se pueden realizar salidas de carácter complementario a las unidades didácticas al entorno próximo durante todo el curso escolar (salidas al ayuntamiento, visita al mercado, los barrios...)
 - Trimestralmente, en nuestro centro se lleva a cabo una salida-excursión en la que participa todo el alumnado del centro y para la cual se entregará a las familias una autorización expresa para ello.
- Aunque los tutores son los encargados de repartir y recoger las distintas autorizaciones de su alumnado, será la directora y la coordinadora de ciclos quien custodie dichos documentos.
- Señalar que en el caso de que los padres/tutores legales no den la autorización escrita para realizar algunas de las salidas anteriormente mencionadas, el alumno en concreto no podrá salir del centro bajo ninguna circunstancia, quedándose durante el transcurso de la actividad en el colegio con un maestro y realizando las actividades que su tutor le haya programado.
- Las actividades complementarias y extraescolares de cada año escolar organizadas y programadas desde principio de curso serán incluidas dentro de una programación anual que se organizará desde la dirección del centro, de acuerdo con una planificación por niveles grupos y tareas
- En equipo de ciclos, al comienzo de cada curso se harán las propuestas al Director/a de todas las actividades, niveles y grupos con los que se pretende llevar a cabo las mismas durante el año escolar correspondiente, para su coordinación.
- Una vez programadas aquellas actividades que se celebren fuera del Centro deberán ser organizadas al menos con una semana de antelación, notificando la fecha, hora y lugar de celebración, así como los grupos y el número aproximado de alumnos/as participantes y el profesorado acompañante.
- Para poder participar en una actividad que se celebre fuera del centro, el alumnado deberá entregar a los tutores una autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales. Será imprescindible abonar el importe de los gastos previstos para el desarrollo de dicha actividad.
- Los tutores deberán entregar a Dirección, la lista definitiva del alumnado participante tres días antes de celebrarse la actividad.
- Para la participación del profesorado en las excursiones y salidas, se tendrá en cuenta que tendrán preferencia siempre los tutores del aula, siempre se quedarán en el centro al menos 2 profesores, uno en atención del despacho de dirección y otro atendiendo al alumnado que no vaya a la excursión, si no supera un tercio del total del alumnado del centro y como mucho, 15 en total de ratio máxima de alumnado en el centro.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El número de participantes deberá ser igual o superior al 50% del alumnado afectado.
- En caso de que el alumnado que se quede en el centro sea mayor a 15 alumnos o alumnas, se quedarán en el centro educativo al menos 3 docentes, dos en atención al alumnado, en las medidas que la directora disponga
- Para la asistencia del profesorado en las mismas además de los tutores, y en caso de que estos cedan el puesto a otros docentes, o no puedan asistir a la excursión, se priorizará el docente o docentes que tengan especialidad directa con los objetivos y contenidos de la actividad en sí. Si no, se procederá a consenso por parte del equipo de ciclos y aprobación en claustro. La última voz la tendrá siempre la directora del centro educativo.
- La monitora de educación especial asistirá a las actividades complementarias siempre y cuando lo haga alguno de los alumnos que se le tienen encomendados y para atenderlos en sus labores y tareas y siempre dentro de sus competencias. Si el horario supera las 5 horas lectivas habituales de la jornada escolar, se pedirá la autorización correspondiente a la asociación por la que es contratada en el centro
- Se procurará espaciar en el tiempo las actividades previstas para un mismo grupo, evitando en cualquier caso que se agrupen durante una misma semana, con otras celebraciones, actividades complementarias o efemérides.

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- El alumnado cumplirá escrupulosamente el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- El alumnado cumplirá escrupulosamente las medidas de seguridad que se hayan establecido.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas que indiquen los profesores responsables.
- El alumnado no se llevará cámaras de fotos o cualquier tipo de aparatos electrónicos.

Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (comedor y actividades extraescolares) y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar, especificando los tiempos y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones.

- El centro en horario extraescolar solo estará abierto al alumnado para actividades extraescolares en las referidas al horario de biblioteca y en el horario correspondiente a la escuela deportiva
- En el caso de la escuela deportiva, la monitora tendrá las llaves (ya que también es personal de control de puertas) cerrando el centro una vez pasado 5 minutos desde la hora de entrada, para el comienzo de las actividades correspondiente.
- Se tendrá en cuenta que si el alumnado llegase tarde a las mismas, se podrá incorporar a las actividades, por lo que la monitora que ejercerá a su vez de control de puertas también estará pendiente de que esto pueda ser posible
- El alumnado así como las familias, seguirán las mismas normas de convivencias establecidas para el periodo lectivo del centro

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Normas sobre la utilización del transporte escolar: no procede en nuestro centro

Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado *j) del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”*, ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones. No obstante en este apartado del ROF se concretan otros aspectos de funcionamiento que no aparecen incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el *apartado l) del proyecto educativo, sobre “Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”*, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

Así, se dispone lo siguiente en este apartado:

- Los padres y madres del alumnado del centro no podrán entrar al recinto escolar en horario lectivo excepto casos excepcionales con el consentimiento de la directora del centro y por motivos justificados o por citación previa por la dirección del centro, tutor o tutora, orientadora, ...
- Se utilizará preferentemente el horario de tutorías para resolver dudas y tratar aspectos sobre el proceso aprendizaje de sus hijos e hijas
- No se atenderá a ninguna madre o padre del alumnado a la hora de entrada del alumnado, para no interferir en el normal funcionamiento de la entrada del alumnado en el centro.
- Las familias del alumnado de educación infantil podrá subir con ellos hasta la escalera en días de lluvia.
- Los profesores y profesoras no deben permitir la entrada o salida de alumnos del centro. Dicha atribución es función exclusiva del equipo directivo y bajo justificante médico o permiso de sus padres para lo cual existen los registros específicos para tratarlos

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles (en el apartado h del ROF)

Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (en el apartado h del ROF)

Normas Relativas a los Padres y Madres

En Relación al Centro:

- Participar y colaborar con el Centro.
- Conocer este Reglamento y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender a las citaciones del Centro
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos y horas de clase sin causa justificada.
- Sufragar económicamente los desperfectos ocasionados por sus hijos/as en las instalaciones del Centro.
- Participar en las actividades del centro escolar en las que el centro solicite su colaboración

- Participar y asistir a las reuniones a las que se les cite (tutorías, reuniones generales del centro, escuela de padre y madres, reuniones de prevención de adicciones...)

En Relación a los docentes del centro:

- Informarse, a través de los docentes, de la marcha de su hijo/a en el Centro
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con los profesores en la realización de aquellas actividades para las que se les solicite ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres justificación legal de a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos.

En Relación a sus hijos e hijas:

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas
- Vigilar y controlar sus actividades, mirar la agenda a diario, las libretas, ...
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo personal, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre de ocio especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
- Justificar por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Preocuparse por la asistencia puntual de sus hijos/as al Centro.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye en su formación.
- Fomentar en sus hijos/as una acción positiva hacia toda la Comunidad Educativa.

Normas Relativas a los Docentes del Centro

En la Relación consigo mismo:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- Cumplir los horarios y el calendario escolar.
- La constante atención y vigilancia de los alumnos durante toda la jornada escolar.
- La programación personal y en equipo de la actividad docente.
- En caso de faltar, el profesorado intentará, dentro de lo posible, dejar programadas las actividades a realizar con su grupo durante su ausencia.
- Asistir con puntualidad a clases y reuniones para las que sea convocado.

Con respecto a este último apartado hay que tener en cuenta que el profesorado deberá firmar diariamente todas las horas de permanencia en el centro y que la no asistencia a clases o reuniones, por causa justificada, ha de ser notificada a la dirección con la mayor brevedad posible, previamente si se

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

puede. Todas las faltas de asistencia deberán justificarse a la Directora, de lo contrario se considerarán faltas de asistencia no justificadas (**ver las normativas al respecto**) El profesorado deberá preocuparse por mantenerse informado con las actualizaciones en cuanto a permisos y licencias que marcan las normativas vigentes en cada momento para dar cumplimiento a la legislación vigente, para justificar convenientemente cada ausencia según lo previsto en cada apartado. Ante la ausencia de un profesor el Director arbitrará las medidas legales oportunas para que el grupo o grupos de alumnos al que tuviera que dar clase ese profesor, quede o queden debidamente atendidos.

Mensualmente se enviará a la inspección un parte de las ausencias del profesorado al Centro, en él se incluirán los motivos y justificación de las ausencias, quedando una copia en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

En Relación con los alumnos y alumnas del centro:

- Respetar la personalidad de cada niño/a.
- Escucharle, intentar comprenderle y ayudarle.
- No hacer ningún tipo de discriminación entre los alumnos/as.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales y familiares, y si es necesario ponerlo en conocimiento de quien corresponda.
- Personalizar la enseñanza, acomodándose a las características y peculiaridades de cada alumno/a. Haciendo especial hincapié en los alumnos/as con necesidades educativas especiales y NEAE.
- Procurar que los alumnos alcancen los objetivos curriculares del Proyecto Educativo del Centro, adaptándose para ello las medidas de retroacción y proacción necesarias.
- Informar por escrito al tutor cuando sistemáticamente se produzcan por parte del alumnado conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el R.O.F. según modelo de informe y comunicación de la corrección
- El Tutor hará llegar a los padres o representantes legales de los alumnos, una copia de la comunicación de la corrección y una citación que devolverá firmada para esclarecer los hechos reflejados en dicho informe.
- Una vez acumulados tres informes y sus respectivas correcciones, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y dará conocimiento de los mismos al Equipo Directivo, que actuará según el art. 38 del Decreto de derechos y deberes del alumnado.
- Proporcionar a los alumnos información al principio de curso, sobre los objetivos que deberá alcanzar en las diferentes áreas y/o materias del curso y de sus criterios de evaluación.
- El profesorado enseñará al alumnado las pruebas escritas y trabajos que éste realice, una vez corregidos y calificados, en un plazo razonable de tiempo.
- El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases registrando las faltas y los retrasos de los alumnos en el diario de clase y pidiendo la debida justificación a sus padres o tutores.
- Se entregará los resultados de la evaluación del alumnado en los periodos y formas que determine la Dirección.
- El profesorado que tenga clase con un grupo que asista a una actividad complementaria, que se celebre en el Centro deberá acompañarlos en el desarrollo de la actividad, bajo la supervisión de los organizadores.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**En Relación con el Centro:**

- Colaborar en lo posible en la mejor marcha del Centro.
- Participar en los Documentos del Centro
- Potenciar las decisiones de los órganos colegiados y de las autoridades educativas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro, dando cuenta a la dirección de las deficiencias, para que ésta la tramite al organismo competente.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Diligenciar adecuadamente los documentos escolares.
- Se ruega que todo el profesorado pase diariamente por dirección para poder saber si falta algún profesor o profesores y así realizar el cuadrante de sustituciones lo antes posible y firmar el registro de firmas diarias del profesorado.

En Relación con los Padres y Madres:

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de alumnos, individual y colectivamente, dentro del horario previsto para este fin.
 - Dar información de la marcha de sus hijos a través de los boletines de evaluación.
 - Solicitarles las justificaciones de las ausencias y retrasos dentro del horario de la jornada escolar, pudiendo decidir sobre la validez de dichas justificaciones, que deberán ser preferentemente médicas y oficiales

Normas Relativas a los alumnos y alumnas**Referentes a su comportamiento personal:**

- Respetar las normas de convivencia.
- Asistir puntualmente y participar en las actividades escolares.
- Cumplir y respetar los horarios de las actividades del centro.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Llevar al Centro los libros y el material escolar que sea preciso.
- Responsabilizarse de las actividades que le correspondan en la vida escolar.
- Acudir a los servicios en los casos de verdadera necesidad, procurando hacerlo en el recreo.
- Entregar los justificantes de faltas de asistencia firmado por sus padres.

Referentes a sus compañeros y compañeras del centro:

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros: respetar a los demás
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Evitar los juegos violentos.

Referentes a los maestros y maestras:

- Tener un trato respetuoso y considerado con los profesores y demás personal del Centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Realizar las tareas y actividades que se les asignen dentro del horario lectivo y no lectivo con el propósito de evitar aquellas que pudiesen ser consideradas vejatorias en algún sentido Este

Reglamento considera idóneas:

- Actividades complementarias referidas a materias específicas (Matemáticas, Lengua, Inglés, etc.
- Ejercicios de ampliación
- Realización de trabajos específicos, tales como: mapas, murales, copias del tema del que en ese momento se esté trabajando.
- Resúmenes de libros tales como: biografías, novelas, cuentos, etc.
- Limpieza de la clase o patio (papeles, plásticos, trozos de pan o frutas etc.)

Referentes al Centro:

- Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- No ausentarse del Centro sin la autorización del profesor-tutor y con el conocimiento del Director.
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales y de comportamiento social así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. c) 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

En este apartado hemos tenido principalmente presente que la finalidad de todos los centros docentes es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

Para cada espacio se delimitan claramente los momentos de uso así como las normas básicas y los responsables.

En cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), se han establecido las prioridades de uso por personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

Para todos los Centros es imprescindible conocer con exactitud los recursos humanos y materiales de los que se dispone, características y situación en que se encuentra; ya que el correcto aprovechamiento de los recursos existentes redundará en beneficio de la consecución de los objetivos propuestos, en una enseñanza de más calidad y en un trabajo docente y administrativo más eficaz. Así, el CEIP “Blas Infante ” cuenta con dos edificios, a los que llamaremos **módulo 1 y módulo 2**.

Módulo 1 (distribución actual)

- Planta baja
 - 1 Aula: 3º ciclo, aula Tic y biblioteca escolar
 - 1 Almacén de productos de limpieza (cerrada bajo llave en horario lectivo)
 - 1 Servicio (niños y niñas y profesores)

- Planta alta:
 - 1 Aula: 2º ciclo
 - 1 Servicio (niños y niñas y profesores)
 - Despacho de Dirección (para acceder a él hay que atravesar el aula)

Módulo 2 (distribución actual)

- 2 Aulas (infantil y 1º ciclo)
- 1 Servicios (niños-as)
- 1 servicio utilizado como almacén de materiales de educación física

Aula cedida por el Ayuntamiento

- 1 Aula de Apoyo y Aula de usos múltiples. (Video)

Aparte de estos dos módulos, el centro consta de un patio polideportivo techado y de un parque con columpios (el parque en muy mal estado: no es usado por el alumnado por suponer un peligro)

Como hemos visto en la distribución anterior el Centro es pequeño y con una gran necesidad de espacios, de ahí, que haya que adaptar y rentabilizar al máximo nuestras instalaciones.

Distribución de las aulas

Para la distribución de las aulas se han seguido los siguientes criterios:

- La clase de infantil y 1º ciclo se han ubicado en el mismo módulo por cercanía de edad. Se ha adjudicado para ello el módulo 2, puesto que no tienen escaleras dentro y es más seguro para el alumnado.
- El aula de 3º ciclo, está ubicada en la planta baja del módulo 1 y es a la vez la biblioteca central del centro (la mitad) y aula TIC, por lo que se ha ubicado en la planta baja. Hay que decir al respecto que en principio se ubicó allí por ser la clase más numerosa. En la actualidad no es así, pero al estar allí ubicada la pizarra digital y el ordenador de sobremesa del profesorado del aula tic, ha de estar ubicada allí
- El aula de arriba del módulo 1 se ha adjudicado por lo tanto en el aula que queda, el aula que colinda con el despacho de dirección y que hay que atravesar para acceder hasta el mismo. Señalamos en este sentido la mala ubicación del aula, que supone año tras años interferencias en el aula y continuas distracciones por parte el alumnado, perjudicando al normal funcionamiento de clase.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**Mobiliario**

El Centro cuenta actualmente con un mobiliario escolar (mesas, sillas, pizarras, armarios, perchas...) en un estado de conservación medio-bajo. Todo este material se encuentra recogido en el inventario del Centro, que anualmente es revisado por la directora del centro

Es necesaria su conservación, de ahí, la concienciación que hemos de tener todos para su correcto uso y mantenimiento.

Las mesas y sillas de los alumnos se distribuyen en función de su edad, con vistas a que haya una acomodación física lo mejor posible.

Material Didáctico

El material didáctico es una herramienta clave en la labor docente del profesorado y base fundamental en la adquisición de conocimientos por los alumnos.

Dada su importancia es imprescindible conocer en cada momento donde se encuentra cada cosa, disponer de un horario que permita planificar de antemano y que cada maestro sepa que dispondrá del material en la fecha y hora en que lo necesite, solicitándose este con suficiente antelación.

Todo el material didáctico debe estar inventariado por el Equipo Directivo, actualizándose periódicamente con las nuevas adquisiciones y las bajas de los que estén inservibles.

Todo el material podrá ser usado por el maestro que lo necesite en el momento en que pueda hacerlo.

El material se ubicará en cada aula, el que es de uso propio, siendo cada tutor responsable del mismo o en el cuarto del material el que es de uso común. En todo caso habrá que velar por su seguridad, de ahí, que los que sean económicamente más valiosos se guardarán en dependencias con cerradura.

La directora procurará, en la medida de lo posible, que el Centro esté dotado del material necesario que necesite el profesorado para desarrollar su labor educativa.

El material no fungible que posee el colegio, (para la etapa de educación infantil y primaria), se encuentra ubicado en el almacén de la planta superior. Este material se encuentra organizado a disposición de los diferentes tutores y especialistas

En otras dependencias, se encuentran otros materiales educativos como por ejemplo: mapas, láminas, globos terráqueos, figuras geométricas etc...

La directora, es la encargada de custodiar y administrar el material fungible del que puede hacer uso el profesorado, como por ejemplo: tizas, bolígrafos, cuadernos, grapadoras, etc..

A lo largo del curso, el profesorado podrá solicitar a la directora, el material que crea necesario para el buen desarrollo de su actividad educativa.

Reprografía

El Centro cuenta con una fotocopidora que será utilizada por el profesorado para hacer las fotocopias que se necesiten. Dado el encarecimiento que tienen es necesario utilizarlas con moderación. Pero al ser un centro pequeño, no se ve procedente la necesidad de control de las mismas, a no ser que el número de copias en algún mes se eleve más de la cuenta, para lo que la directora tomará las medidas oportunas.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La directora del centro enseñará a principios de curso a utilizar las fotocopiadora para hacer un buen uso de ella, ya que será el mismo profesorado el que se encargará de hacerlas en el horario de no dedicación al alumnado (no lectivo)

En el despacho de secretaría, disponemos de una máquina fotocopiadora para uso del profesorado.

El profesorado no podrá hacer uso personal de la fotocopiadora, salvo casos puntuales de muy poco presupuesto que supondrá gastos para el mismo, y bajo autorización expresa de la directora del centro a quien hará el abono correspondiente.

Instalaciones deportivas

- El responsable de su utilización y del material será el/los maestro/s adscritos al área de Educación Física, y en su caso por las tardes, la monitora de la Escuela Deportiva

- Los maestros que no siendo especialistas, impartan dicha área utilizarán los espacios y materiales deportivos según las indicaciones del profesor responsable.

- En horario lectivo, será el delegado de cada clase, quien bajo la supervisión y responsabilidad del maestro/a de Educación Física, se encargue de sacar y guardar el material deportivo, siendo ayudado por los compañeros que él mismo designe si lo precisase. A estos efectos, el tiempo de recreo será considerado horario lectivo.

- El maestro de Educación Física, organizará cuantas actividades crea necesarias para fomentar el deporte en cualquiera de sus modalidades y relación entre alumnos de ambos sexos y diferentes niveles.

- También parece conveniente organizar eventos deportivos y de convivencia tanto con otros centros de la localidad como con los de la comarca.

Sala de usos múltiples (PT: aula cedida por la ELA de Serrato)

Ubicada en el edificio principal, alberga el material audiovisual: video, televisión, retroproyectors, micrófonos, cintas de video y audio, diapositivas, etc... Existe un inventario en la dirección que recoge todos los materiales audiovisuales de esta sala.

Para el uso de esta sala se tendrán en cuentas las siguientes consideraciones.

- Con el fin de evitar coincidencias de varios grupos, y ya que es aula de integración, y a la vez utilizada para ciudadanía, se solicitará con antelación suficiente a la directora del centro la utilización de dicha aula para convenir en el horario más adecuado para ello.

- Tanto la sala como el material, podrá ser utilizado por todo el profesorado del centro siempre como recurso educativo.

- La responsabilidad del uso de todo el material, de la adecuada colocación del mobiliario, así como de abrir y cerrar la puerta, será el maestro encargado del grupo clase que en este momento haga uso de la sala.

Biblioteca

Tal y como se recoge en la legislación actual, nuestro centro escolar dispone de una biblioteca escolar, con la que se contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La biblioteca es un lugar de lectura, lugar de investigación y silencio. Mantener una actitud respetuosa.
- Todos los libros existentes en la biblioteca serán objetos de préstamos (excepto los catalogados como Restringidos).
- Cada Alumno o Alumna solo podrá tener un libro en préstamo.
- La duración de los préstamos será de dos semanas, con posibilidad de ampliación.
- El deterioro o pérdida de los libros obliga a la reparación o pago de los mismos.
- El control y salida de los libros será exclusivos de los encargados de la biblioteca, mediante ABIES.
- Los Ordenadores y acceso a Internet en la Biblioteca son para uso exclusivo de la actividad docente.
- La navegación por Internet en la Biblioteca estará sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas etc.
- Cualquier actividad con los ordenadores estará supervisada por el profesor o responsable que velará por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material.

Las actividades permitidas:

- Consultas y descargas de páginas webs.
- Consultar a cuentas de correos electrónico basadas en sitios webs.
- Uso de programas educativos.

Las actividades NO permitidas:

- Uso de programas de Chat acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, fascista etc...
- Uso de programas de correos electrónico basados en tecnología POP.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados, autorizados y comprobado la ausencia de virus informáticos.
- Modificación de cualquier tipo de configuración de los ordenadores o terminales, así como la instalación de cualquier accesorio, programa o juego sin la autorización de los responsables.
- Conexión a redes sociales.

Funcionamiento de la Biblioteca:

De lunes a viernes los préstamos se llevará a cabo por parte de las maestras responsable de apoyo a la biblioteca que les corresponda turno de biblioteca, en el horario de recreo. La responsable de la biblioteca y la directora del centro, en calidad de apoyo de biblioteca, disponen de dos sesiones el miércoles de 14:00 a 16:00 para la catalogación y actualización de la biblioteca, apoyo a la animación de la lectura, actuaciones con las familias y otras actividades que se determinen.

Objetivos de la Biblioteca:

Las actividades de la biblioteca estarán encaminadas a la consecución de los siguientes objetivos dentro del centro:

Para con el alumnado:

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- **Proporcionar apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje.**
- **Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.**
- **Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.**
- **Habituar al alumnado a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.**
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Desarrollar la imaginación y creatividad.
- Profundizar en los hábitos de comportamiento en la biblioteca.
- Aprender a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- Participar en las diferentes actividades relacionadas con la lectura y organizadas por otras instituciones.

Para con la familia:

- Fomentar el uso y aprecio de los padres y madres de la Biblioteca como centro de documentación y lugar de formación.
- Favorecer que las madres y los padres se conviertan en modelos de buenos lectores y contribuyan a estimular la lectura de sus hijos en el tiempo de ocio.
- Informar a la familia de los diferentes recursos educativos que nos ofrece Internet.
- Implicar a las madres y a los padres en las actividades de la biblioteca

Para con el centro escolar y el equipo docente:

- Facilitar a través de la formación una mejora en el conocimiento de las habilidades lectoras y de las estrategias de enseñanza más adecuadas para llevarla a la práctica.
- Potenciar un nuevo estilo docente ofreciendo recursos alternativos al libro de texto y ampliando las vías de acceso a la información y el conocimiento.
- Potenciar la integración de la lectura en la dinámica de la clase.
- Fomentar el hábito de lectura diaria y la afición a la lectura como un bien cultural en si mismo y en tiempo de ocio
- Estimular la concepción del profesor como investigador.
- Organizar la biblioteca como centro de documentación y recursos al servicio de toda la comunidad educativa.
- Apoyar a las bibliotecas de aula

Contenidos:

- La lectura como herramienta: Leer es comprender.
- La lectura expresiva.
- El hábito de leer.
- El placer por leer.
- La escritura: el alumno como autor.
- La Biblioteca escolar como centro de documentación y recursos .
- El lenguaje oral.
- Las TIC.
- Otras forma de expresión y comunicación: el blog de la biblioteca, el blog del centro y el correo electrónico.

Las Actividades:

- Primer trimestre
 - Acercamiento de la Comunidad Escolar a la biblioteca del colegio.
 - Encuesta- Sondeo sobre hábitos lectores en las familias.
 - Orientaciones para la familia.
 - Concurso y elección de la mascota de la biblioteca viajera por aulas
 - Creación y actualización del blog de la biblioteca.
 - Préstamos de libros.
 - Formación de usuarios.
 - Información de las actividades a la Comunidad Escolar.
 - Actividades de fomento de la lectura.
 - Día de la lectura en Andalucía
 - Revisión y actualización de las bibliotecas de aula.
 - Formación del Profesorado de apoyo a la biblioteca
- Segundo trimestre
 - Actividades de fomento de la lectura.
 - Actualización del blog de la biblioteca.
 - Préstamos de libros.
 - Información de las actividades a la Comunidad Escolar.
 - Elaboración de informes sobre el hábito lector.
- Tercer trimestre
 - Actividades de fomento de la lectura.
 - Actualización del blog de la biblioteca.
 - Préstamos de libros.
 - Información de las actividades a la Comunidad Escolar.
 - Elaboración de informes sobre el hábito lector.

Normas específicas para los materiales y recursos del aula específica del aula TIC (*en el apartado h del ROF*)

Normas relativas a la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El C.E.I.P. Blas Infante estará abierto al uso de sus instalaciones y recursos materiales por el conjunto de los ciudadanos de su entorno sociocultural, fuera del horario lectivo y de acuerdo con las normas de uso que se enuncian en este reglamento.
- El uso de las instalaciones fuera del horario escolar tendrá como finalidad el desarrollo de actividades culturales o deportivas, no lucrativas ni proselitistas, respetuosas con la legalidad vigente y los principios democráticos de convivencia.
- En cualquier caso, dicho uso estará supeditado a la organización y funcionamiento del Centro y, en particular, a las normas, organización y distribución del tiempo escolar y a la programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Las Administraciones públicas y los organismos dependientes de las mismas, así como las instituciones de carácter sociocultural sin ánimo de lucro, recibirán un trato preferencial a la hora de programar actividades que impliquen el uso de las instalaciones o recursos del Centro fuera de horario lectivo.
- La utilización de las instalaciones deportivas y demás recursos materiales de que dispone el Centro fuera del horario lectivo será autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud, en la que constarán los motivos, las actividades que se pretenden realizar, las fechas y horarios previstos para su celebración, los destinatarios de dichas actividades, así como la responsabilidad de su uso.
- Una vez autorizada la solicitud por parte del Consejo Escolar, se procederá a la firma de un convenio entre la parte solicitante y el Centro. En dicho convenio se reflejarán, al menos, la duración del mismo y las contraprestaciones que recibirá a cambio el Centro.
- Las solicitudes de uso de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro podrán ser renovadas anualmente, debiendo ser entregadas, para tal fin, antes del comienzo de cada curso escolar.
- Los organizadores de las actividades deberán responsabilizarse de :
 1. La preparación y el normal desarrollo de las actividades.
 2. Los daños sufridos por personas o terceros, con motivo de la preparación, el desarrollo o finalización de dichas actividades.
 3. Abonar los gastos ordinarios que se pudieran derivar salvo que el Consejo Escolar acuerde lo contrario.
 4. Asimismo, deberán abonar los gastos extraordinarios que se pudieran originar como consecuencia del deterioro o destrucción de las instalaciones y recursos materiales, así como de la pérdida o sustracción de éstos.
 5. Aportar el personal necesario para la limpieza y vigilancia de las instalaciones y recursos materiales.
- Se procurará usar luz natural en las dependencias del Centro, siempre que sea posible.
- El alumnado y el profesorado procederán a apagar las luces y radiadores o aires acondicionados en caso de estar encendidas.
- Cada profesor o profesora dispondrá de un juego de llaves del centro para facilitar el acceso ya que el colegio no se dispone de conserje o bedel que en ningún caso será entregada al alumnado.
- Todos los módulos deberán quedar debidamente cerrados al finalizar la jornada escolar, el último maestro o maestra en salir del recinto cerrará su módulo y cerrará el candado de la cancela. Las llaves se entregarán a principios de curso, para lo que se firmará un compromiso

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

con el profesor o profesora correspondiente comprometiéndose al buen uso de las mismas y devolverlas a final del curso escolar, sea la situación que sea.

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Horario general del centro.*

El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

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

2. d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase**Planteamiento de las normas generales para el recreo**

- El horario de Recreo en el Centro será de 11:15 a 11:45 h. para todos los niveles educativos.
- La vigilancia del mismo por parte del Profesorado se efectuará por turnos, estableciéndose dos, alternos, por semanas.
- Cada turno estará formado, por tres docentes, a efectos de cumplir la normativa que establece un cupo de 25 Alumnos por Profesor / a.
- Por las características de nuestro centro, al ser de menos de 6 unidades, no les corresponde horario de dedicación docente a los coordinadores de ciclo. Así mismo, los coordinadores de planes de igualdad, planes de biblioteca, escuelas deportivas, o cualquier otro tipo de plan por las características de nuestro centro, no podrán ser llevados a cabo en horario de recreos, ya que de ser así, no habría profesorado destinado a la vigilancia del alumnado en ese horario. Para ello se establecerá un turno de recreo. En el turno que no le corresponda recreo, el profesorado que coordine planes, programas, y proyectos del centro podrá llevar a cabo sus tareas dentro de ese horario o horario de atención de la biblioteca del centro, para préstamos, actividades de animación a la lectura...
- Dentro de cada turno, el profesorado podrá subir a desayunar teniendo en cuenta que siempre habrá 2 docentes vigilando el patio
- No se quedarán niños o niñas CASTIGADOS /AS en el recreo bajo ningún concepto, a la hora del RECREO.
- Una vez finalizado el recreo y al toque de sirena, el alumnado y el profesorado se colocarán en fila y se incorporarán por orden puntualmente a sus clases.
- Está totalmente prohibido que un grupo de alumnos de una tutoría se encuentre en clase con el profesor y otro en el recreo sin él.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Es obligatorio permanecer en los lugares establecidos de vigilancia, repartidos por todo el patio y en los puntos clave de las escaleras para evitar que el alumnado acceda al patio de los columpios o baje las escaleras de la entrada principal hacia las dependencias de los diferentes módulos.

Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.

- Durante el recreo las clases permanecerán cerradas, saliendo el profesor/a de la clase después de que haya salido el/la último/a niño/a. No deben quedar niños en las aulas si no está con ellos un/a profesor/a.
- Durante el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando esté con algún profesor, tan solo en la biblioteca del centro con el profesorado correspondiente
- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas y muros exteriores del colegio en cualquier momento del día.
- Queda prohibido que el alumnado baje al patio de los columpios por estar éste en mal estado y ser un peligro para el alumnado
- El recreo se realizará en el mismo horario para todo el centro, estando todos los alumnos y alumnas en el mismo espacio en el patio del colegio, vigilados en todo momento por el personal correspondiente

Particularidades propias de los días de lluvia

- Los días de lluvia, ya que el patio está techado, se saldrá al recreo, a no ser que la directora del centro educativo, decida (por charcos en el patio, o temporal que perjudique la salud del alumnado o su estado físico) que ese día no se salga, de lo cual informará con antelación y el alumnado quedará bajo la tutela del profesorado tutor. Para que puedan subir a desayunar, establecerá turnos con las restantes compañeras.
- En caso de que el tutor/a se quedase en clase con su grupo de alumnos/as durante el recreo debido al mal tiempo, controlará en todo momento la salida de estos/as a los servicios, procurando que estas salidas de hagan de manera ordenada.
- En el caso de que se decida que el alumnado esté en clase, la tutora sugerirá al alumnado actividades de lectura en silencio, o juegos lúdicos tranquilos,... en ningún caso se aceptarán los juegos con pelotas o alternativos a estas ni materiales deportivos de ningún tipo.

Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.

- Respetar las sirenas para salir al recreo y para las salidas.
- La vigilancia del recreo se realizará colocándose los/as profesores/as en aquellos lugares estratégicos que puedan ser más conflictivos. Para ello se establecerán turnos rotativos teniendo en cuenta las normativas vigentes y que se cumpla con lo establecido en las mismas, sobre la ratio y las funciones del profesorado al que le corresponda. Los turnos se realizarán tal y como indique la dirección del centro, y atendiendo a los criterios establecidos para los mismos.
- Durante el periodo de recreo no se permitirán los balones o cualquier otro tipo de material y de juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos o para los demás.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo Uso de los aseos**

- Se procurará ir al servicio a la salida del recreo, y sólo en determinadas ocasiones puntuales, los /as alumnos/as irán al mismo entre clases, y siempre de uno en uno y con permiso del/la profesor/a.

Consumo de bebidas o alimentos

- No está permitido comer dentro de las aulas, excepto en Infantil y en ocasiones excepcionales (fiestas), ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio a otro lugar que no sea las papeleras destinadas a tal efecto en las instalaciones del Centro.
- No está permitido fumar o beber alcohol en las dependencias interiores del Centro.

Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo

- Se cuidará en todo momento de la limpieza del colegio, tratando de inculcar hábitos en el alumnado y no dejando salir a los/as alumnos/as al recreo con el bocado envuelto, sino que tendrán que depositarlo en la papelera de clase antes de la salida, como primera medida. En las aulas habrá habilitadas papeleras para el reciclado de papel, plástico y material orgánico, que cada responsable de aula, nombrado por el tutor de cada aula, depositará al final del día en su contenedor correspondiente habilitado para el mismo en la entrada del centro.
- Se usarán convenientemente las papeleras para reciclaje introduciendo cada material en su sitio habilitado a tal efecto. Al final del día el contenido de cada recipiente será llevado a los bidones de la puerta principal por los encargados de cada aula de entre el alumnado.

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Horario individual del profesorado.*
[...] *Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009). *Horarios.*
 1. *Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.*
 2. *Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia*

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.

- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

2. h) 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

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos

Normas específicas para los materiales y recursos del aula específica del aula TIC

1. Se dotará como aula TIC 2.0 el aula ordinaria de cada grupo de 5º y 6º de Primaria (aula de 3º ciclo en nuestro centro)
2. Este es un material que se dará a las familias y el alumnado en propiedad, durante un período de 4 años, hasta 2º de ESO. Por ello, las familias deben comprometerse a cuidarlo.
3. Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del mismo es de la familia y del propio alumno o alumna que tiene que ejercitar su responsabilidad digital, aspecto éste que también integra la competencia digital. El Decreto de protección del Menor en el uso de Internet (Decreto 25/2007 de 6 febrero 2007, BOJA num. 39) establece que la persona responsable es el adulto a cargo del menor en ese momento. Dentro del centro es el profesorado, y para facilitar en el aula el uso seguro de Internet se procederá a realizar filtrados de contenidos; fuera del centro, la responsabilidad correrá a cargo de las familias. Éstas recibirán un manual de uso seguro y responsable de Internet.
4. Las familias deben estar pendiente diariamente de recargar la batería todas las tardes, para que su hijo/a pueda trabajar al día siguiente.
5. La familia tiene una responsabilidad de que su hijo o hija asista al centro con el material necesario para su aprendizaje.
6. Las familias firmarán un “Compromiso digital”, en el que se determina y recoge la responsabilidad familiar en el cuidado, uso y mantenimiento del portátil, se le entregará en el momento de retirada del ordenador, quedando un ejemplar para el centro.
7. Cumplir con la planificación tutorial respecto al uso y días en los que se trabajará con este material.
8. Colaborar con el profesorado en la realización de las actividades o tareas propuestas para casa.
9. Velar por el buen uso de internet y vigilar aquellas páginas web de contenido no recomendable para niños/as.
10. Comunicar y justificar al centro las posibles anomalías, deficiencias, roturas o pérdidas que este material pueda sufrir.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

11. Roturas/Robos: La familia cuyo hijo/a rompa el ordenador de la dotación de alumnado del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.

12. Cada equipo irá debidamente identificado con un número de registro que se guardará en Secretaría para hacer un seguimiento del mismo.

13. Los equipos informáticos están dotados del sistema operativo Guadalinux-edu, que no requiere antivirus. Así mismo, llevarán instalados una serie de programas educativos que podrán trabajar tanto en clase como en casa.

14. En ningún caso el portátil sustituirá a los libros, ambos serán complementarios. El uso de los portátiles es educativo, no sólo académico. El ocio también es educativo, por tanto usar el portátil para la interacción social, con la supervisión adulta correspondiente, es compatible y adecuado.

15. Si alguna familia se niega a responsabilizarse del cuidado del material, lo hará constar por escrito y se actuará como con los libros de texto. En cualquier caso, el centro educativo, en circunstancias excepcionales y de manera individual para cada familia según el protocolo definido, se hará cargo del material en horario no lectivo.

16. Teniendo en cuenta que la implantación de este nuevo programa educativo es algo novedoso y que requiere una determinada competencia para su aprendizaje tanto por parte del profesorado, como de las familias y del alumnado, y estando todavía en fase de organización y desarrollo, durante este curso escolar se trabajará en la introducción del uso y manejo adecuado de las nuevas tecnologías, internet, así como en el refuerzo de contenidos de algunas áreas curriculares.

17. Es un plan de implementación de las Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Conocimiento en el ámbito educativo para el desarrollo de las competencias básicas.

18. Los ordenadores son dotación de centro para el 3er. Ciclo de Educación Primaria. El criterio será el acordado entre el profesorado que forma parte del citado Ciclo, teniendo en cuenta que los ordenadores son para uso del profesorado. Se atenderá preferentemente a las necesidades de uso del ordenador empezando por tutoras y tutores, especialistas de idiomas, de música y de educación física, respetando la autonomía pedagógica del equipo de ciclo.

19. No, no está permitido modificar la instalación del portátil. En Andalucía, por decreto 72/2003, el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre y es Guadalinux-edu. Si se quiere distribuir un software a todos los equipos del centro debe hacerse a través del servidor del centro; por tanto, se comunicará con el Servicio de Innovación Educativa y se remitirá la petición mediante protocolo especificado por el CGA.

20. Al navegar por la red, los ordenadores tienen bloqueado, por defecto, el acceso a ciertas páginas que están filtradas desde la Consejería. El centro puede añadir otros filtros. En ambos casos hay posibilidad de crear unas listas blancas y negras de páginas prohibidas o permitidas y hacer intercambio entre ellas. Esto siempre se hará en modo administración y con una clave de acceso que se puede facilitar a la familia.

21. El alumnado deberá respetar el material digital de las tutorías y no hacer uso de él sin permiso de las tutoras o tutores; no es un juguete que se pueda estar toqueteando en los cambios de clase o en cualquier momento de descuido. Quien ocasione algún daño o desperfecto será responsable del mismo y su familia tendrá que correr con los gastos de reparación.

Protocolo y Teléfonos de incidencias TICs

<http://www.cepmalaga.es/aulavirtual/mod/resource/view.php?id=3992>

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para facilitar y agilizar la solución de incidencias en el proceso de instalación de las Aulas piloto, se expone a continuación el protocolo de actuaciones que se debe seguir en caso de avería o alguna incidencia con respecto a los ordenadores y su equipamiento del Aula TIC 2.0: ordenador de sobremesa, pizarra digital interactiva, proyector y su correspondiente cableado.

En caso de que se produzcan alguna de las siguientes situaciones:

1. Falta algún equipo de los arriba mencionados.
2. Faltan cables de interconexión.
3. No enciende alguno de los equipos.
4. No se ve la imagen en la pizarra.

se enviará un correo electrónico a Rafael García Rivas (jefe de servicio de Innovación Educativa) especificando que es un Aula piloto TIC 2.0. e indicando el nombre y código del centro, a:

rafael.garcia.rivas@juntadeandalucia.es

Para cualquier otro problema técnico en las Aulas piloto, el coordinador o coordinadora TIC llamará al CGA: 955064045 (364045)

En cualquier caso, siempre se puede dejar en este foro la consulta, duda o problema; pero es necesario que se especifique el nombre o código de centro puesto que sin ese dato es imposible gestionar la incidencia.

Para las incidencias de material que no correspondan a las Aulas piloto TIC 2.0 y como habitualmente se viene haciendo, el coordinador o coordinadora TIC del centro llamará al Centro de Seguimiento de Material Educativo CSME: 902400505,

Para incidencias relacionadas con Séneca, C.A.U. 955 06 40 59 (corporativo 300300)

Normas específicas para la utilización de otros ordenadores del centro

- Los ordenadores del Centro están dedicados exclusivamente a la consulta de información, trabajo con relación al centro y a la investigación que de esta se pudiese derivar.
- No se permite el acceso a paginas web, etc. en los que se puedan apreciar contenidos de carácter ilegal, pornográfico, racista, sexista o que atenten contra cualquier valor individual o colectivo protegido por las leyes.
- Tampoco se permite el acceso a páginas de juegos de tipo personal y queda totalmente prohibido el uso de canales de conversación (Chat IRC, etc.), redes sociales o similares.
- Si el docente advirtiera cualquier comportamiento extraño en un equipo que esté utilizando (extensivo a cualquier equipo) deberá avisar a la directora del centro. En ningún caso debe actualizar, cambiar la configuración... de un equipo por iniciativa propia y sin permiso expreso de la directora del centro.
- No se crearán carpetas propias en ninguno de los ordenadores para uso personal. Para guardar documentos podrá hacerse uso de disquetes propios, así como dispositivos de almacenamiento tipo USB. El Centro no se hace responsable de posibles pérdidas de documentos por funcionamiento anormal de los equipos atribuible al usuario o por falta de conocimientos informáticos, así como por el mal funcionamiento sobrevenido a los equipos.
- Todos los ordenadores están en red y en ellos aparece una carpeta COMÚN (con un icono de estrella) en el que se podrán pasar documentos para todos los docentes, de la directora al resto de los docentes, o viceversa. De igual manera se podrá imprimir, pero se sugiere que se solicite permiso expreso de la directora para no colapsar la fotocopidora.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Desde todos los ordenadores se podrán imprimir documentos, avisando previamente a la directora, siempre que sean documentos para la docencia o sen necesarios para impartir clases y hagan referencia al proceso de la vida docente en el centro
- La utilización de los equipos del Centro se hará de forma individual.
- Solo se permite el acceso a los servicios de correo a través de la web.
- El usuario deberá cerrar todas las aplicaciones cuando termine de utilizar el equipo asignado y lo apagará convenientemente tras su uso antes de finalizar la jornada escolar.
- El ordenador del despacho de dirección ubicado más cercano al aventana es para uso exclusivo para la directora, ya que su configuración es específica para la firma digital, y el trabajo burocrático del centro educativo, y evitar posibles contagios de virus y otros troyanos.
- Al insertar una memoria usb antes de abrirla se le pasará el antivirus correspondiente para verificar que el correcto el uso del mismo.
- Todas los ordenadores están conectado a la red de Internet, algunos por cable, y otros mediante wifi, por lo que el uso del Internet será el atribuido en el punto de Internet seguro de apartado siguiente.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (art. 17 del Decreto 25/2007)

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen 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.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Las TIC (tecnologías de la información y comunicación), permiten enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje educativo. Tenemos que promover su uso, pero también responsabilizarnos de que este acceso a las nuevas tecnologías sea de forma segura y responsable.

En el “LIBRO BLANCO PARA EL USO SEGURO Y EDUCATIVO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS E INTERNET”, elaborado por la DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN MÁLAGA y la JUNTA DE PERSONAL DOCENTE de niveles no universitarios de Málaga, se indica que la colaboración y participación activa del profesorado y las familias es una cuestión clave para el uso educativo, relevante, divertido y seguro de las posibilidades que Internet y las nuevas tecnologías nos brindan.

La mayoría de los menores no tienen ningún tipo de restricción o control de sus familiares directos o de otras personas en su acceso a internet. Este es un dato relevante ya que entre los lugares desde donde se conectan destaca por orden de frecuencia:

- El propio domicilio.
- El Centro Docente.
- Otros Centros públicos.
- Domicilios familiares.

Entre las finalidades por las que se conectan con más frecuencia a internet son:

- Buscar información para trabajos escolares o laborales. Es el objetivo inicial y fundamental por el que los menores de Primaria entran en la red.
- Compartir archivos con otros y conocer a nuevas personas con las que quedar. Son actividades cada vez más utilizadas y que presentan situaciones muy peligrosas.

Otras utilidades por las que se conectan a la red son para:

- Descargar música, películas o programas de páginas web.
- Participar en juegos multiplayer.
- Comunicarse con otras personas ya sea por escrito (mediante el Chat, foros o por el correo electrónico), o por voz (skipe) o por imágenes (webcam).
- Oír la radio o ver la televisión.
- Mantener y visitar Blogs.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**Peligros en Internet**

Hay que evitar los niños/as se conecten porque sí a navegar, sin ningún motivo. Tenemos que recordarles que la red es una ayuda para el estudio y que si no buscamos ningún objetivo hay mejores cosas que hacer como: estar con amigos, practicar deportes, etc.

Información

Internet es la mayor enciclopedia del planeta, y para encontrar una información, sólo tenemos que acceder a uno de los buscadores de la web. Lo importante es saber realizar esa búsqueda para evitar contenidos indeseables. Aunque sepamos que los portátiles de los alumnos/alumnas están protegidos ante determinados contenidos, no podemos olvidar que hay páginas que inicialmente pasan los filtros y después tienen en su interior imágenes o publicidad no recomendable para menores. Esto nos indica que al no ser infalible la seguridad, tanto en el centro escolar como en sus casas, siempre tiene que estar supervisada la navegación por un adulto.

Correo

El e-mail o correo electrónico, es una herramienta muy importante ya que además de usarse como herramienta de trabajo, permite el intercambio de archivos o compartir enlaces a páginas web. Hoy en día, el correo electrónico es mucho más rápido y eficiente que el correo ordinario.

Tenemos que tener cuidado con los virus. Para ello, tenemos que tener instalado un buen antivirus y enseñar a utilizarlo a nuestros alumnos/as, hijos/as. Partimos de la base de que los ultraportátiles no necesitan antivirus ya llevan filtros, pero sí otros ordenadores a los que también pueden tener acceso estos menores. Como consejo debemos indicarles que nunca abran un correo de persona desconocida, que no acepten a contactos que no conocen. Tampoco correos extraños (aunque sea persona conocida) y deben eliminar y mandar a la carpeta de no deseados todos los de anuncios o cualquier correo de publicidad

Opinión

Los alumnos/as deben aprender a tener criterio y opinión, pero siempre objetiva y sin intención de dañar u ofender. Es por esto, que pueden visitar blogs y foros educativos para participar, debatir y aprender. Lo que nunca deben hacer (a no ser que sea en un blog o web del Centro escolar), es dar sus datos personales: apellidos, dirección, teléfono, email.

Los educadores, padres, madres y tutores, debemos asegurarnos que entran en foros adecuados tanto por sus temas de discusión, como por su política de mantenimiento y de control.

Redes Sociales

Podemos decir que una red social es una estructura social, un grupo de personas relacionados entre sí. Se pueden intercambiar mensajes, ver fotos o videos, pero si no se tiene cuidado podemos tener información privada a la vista de personas que no hemos admitido en nuestra red. También, se empiezan a dar casos de cyberbullying o ciberacoso entre menores amparados en el anonimato de la web. Nuestra labor será dar clases de privacidad en la red para que aprendan a no dar información privada a desconocidos. En Alemania ya hay asignaturas sobre este tema que recuerdan que en un futuro fotos y videos que colguemos hoy se mantendrán en la red y pueden perjudicarnos.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Si se encuentra una página con contenidos o propuestas extrañas, se puede denunciar de forma anónima en <http://www.protégeles.com>. Ellos se encargarán de comprobar si es una página legal, y si no lo es, de tomar las medidas oportunas. Esta web nos da acceso a diferentes enlaces que pueden ser útiles para los padres como:

- <http://www.cibercentinelas.org> , que están comprobando constantemente web que puedan tener contenidos inadecuados.
- <http://www.asociacion-acpi.org>, asociación contra el abuso infantil por internet.
- <http://www.portaldelmenor.es>, para acceder los padres y madres con sus hijos.
- <http://www.internetsinacoso.com>, sobre como actuar ante el acoso online.
- <http://www.lineasdeayuda.info>, elaborada en colaboración con el Ministerio de Industria, comercio y turismo.
- <http://www.tecnoadicciones.com>, línea de ayuda para problemas de adicción a las nuevas tecnologías.

Recapitulando, podemos indicar que en el ordenador de casa, tenemos que tener un:

- Firewall o cortafuegos, para evitar intrusiones de otro usuario en nuestro ordenador a través de la red.
- Un antivirus que se actualice fácilmente.
- Un control parental con: controlador de descargas de archivos, limitando el tiempo máximo de navegación y filtrando la información.
- En nuestro Centro, tenemos dos router wifi, uno en cada planta del edificio. También en las aulas de quinto y sexto, contamos con conexión Andared para los ultraportátiles y para los ordenadores sobremesa de los tutores. Como ya hemos indicado anteriormente, los portátiles de los alumnos/as están protegidos por el filtro de contenidos de la Junta de Andalucía, y sólo conectan dentro de sus aulas.

También se utiliza un aula de informática a la que el alumnado sólo puede acceder con un profesor/a que controle los accesos a la web que realicen. Todos los ordenadores están conectados en red y disponen de antivirus y cortafuegos actualizados.

Para mayor información de cómo sacar todo el provecho a la de red de forma segura podemos visitar: <http://www.exprimelared.com> y <http://www.educared.net>

Como iniciativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía nos encontramos la página de Securitytic que a modo de blog nos tiene informados a toda la Comunidad Educativa de las noticias relevantes sobre seguridad en la red. También nos proporciona enlaces útiles para el alumnado como:

- <http://www.protegetuinformacion.com>, que les ayuda a utilizar de forma segura internet. El contenido de esta web forma parte del plan “AVANZA” y cuenta con el apoyo del Ministerio de Industria.
- Plataforma de Tuenti “contigo”, proyecto conjunto de la Policía Nacional y la Guardia civil para informar a los jóvenes sobre seguridad y convivencia. El alumnado puede contactar con ellos también a través de su correo: plancontigo@mir.es.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por ultimo, en la página web de la policía también podemos acceder a los consejos para un uso seguro y responsable de internet.: <http://www.policia.es/consejos/internet.html>.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (vinculado al apartado j del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento)

Se establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música tipo mp3, etc) por parte de los alumnos y alumnas de este centro.

En el caso de que algún alumno o alumna del centro trajera alguno de estos dispositivos, el tutor, tutora o cualquier miembro del sector del profesorado, se lo requisará y será entregado a la directora del centro, la cual, si lo considera oportuno, lo entregará al alumno o alumna al finalizar la jornada escolar.

Así mismo los docentes mantendrán sus teléfonos móviles y aparatos electrónicos varios guardados y en silencios en el periodo lectivo, en las reuniones, y en general en el centro educativo.

Tampoco estará permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc) en las actividades complementarias y/o extraescolares (viajes de fin de curso, excursiones de un día, etc).

REFERENTES NORMATIVOS

- 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 (BOJA 22-02-2007).

2. i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Actualmente en el centro, no está implantado el uso del uniforme, quedando a la posible petición de los padres/madres. En tal caso, el proceso que se debe de llevar a cabo es el siguiente:

- La madre/padre delegada del curso/s que deseen el uso del uniforme, debe comunicar dicha petición por escrito a Dirección.

- Desde el equipo directivo se reunirá a todas las madres/padres delegados de los diferentes cursos, para exponer la solicitud y recoger las diferentes opiniones y propuestas al respecto.

- Una vez llegado a consenso en esta reunión, la petición debe ser aprobada en Claustro y Consejo Escolar.

- El último paso es la votación de cada uno de los padres/madres de nuestro alumnado, y aprobación del resultado por mayoría.

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 34.4 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2007). *Matrícula del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil y en las enseñanzas obligatorias.*
En virtud de lo establecido en el apartado 2 del artículo 4 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, los centros docentes públicos o privados concertados en ningún caso podrán percibir

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado. Quedan excluidas de lo anterior las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Por otra parte, queda exceptuado de lo establecido en este apartado, en su caso, el Seguro Escolar al que se refiere el Real Decreto 1633/1985, de 28 de agosto, por el que se fija la cuantía de la cuota del Seguro Escolar.