

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Índice

1.- FUNDAMENTACIÓN.....	3
La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC	3
1.1 Equipo directivo	3
1.1.1 Funciones del equipo directivo según el Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)	3
1.1.2 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo (Art. 77 del Decreto 328/2010) 4	
1.1.3 Competencias de la dirección. (Art. 70 del Decreto 328/2010).....	4
1.1.4 Competencias de la jefatura de estudios. (Art. 73 del Decreto 328/2010).....	5
1.1.5 Competencias de la secretaría (Art. 74 del Decreto 328/2010).....	5
1.2 Órganos de coordinación docente	6
1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 87 del Decreto 328/2010)	6
1.2.1.1 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 88 del Decreto 328/2010).....	6
1.2.2 Equipos de ciclo. (Art. 80.1 del Decreto 328/2010)	7
1.2.2.1 Competencias de los equipos de ciclo. (Art. 81 del Decreto 328/2010)	7
1.2.3 Equipo de orientación (Art. 86 del Decreto 328/2010).....	8
1.2.4 Equipos docentes. (Art. 79 del Decreto 328/2010).....	8
1.2.5 Tutoría y designación de tutores y tutoras. (Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). 9	
1.2.5.5 Funciones de la tutoría. (Art. 90 del Decreto 328/2010)	9
1.3 Profesorado.....	10
1.3.1 Funciones y deberes del profesorado (Art.79 del Decreto 328/2010).....	10
1.3.2 Equipo de orientación. (Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010).....	10
1.3.3 Los/as maestros o maestras especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán, al menos, las siguientes funciones específicas (Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010:.....	11
1.4 Alumnado.....	12
1.5 PAEC	13
Apartado a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	13
1. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	13
1.1 El claustro de profesores/as	13
1.1.1 Composición del Claustro de Profesorado (Artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010.....	13
1.1.2 Competencias (Art. 66 del Decreto 328/2010)	14
1.1.3 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. (Art. 67 del Decreto 328/2010)14	

1.2 Consejo Escolar.	14
1.2.1 Composición del Consejo Escolar. (Art. 49 del Decreto 328/2010)	14
1.2.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (Art. 51 del Decreto 328/20)	15
1.2.3 Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. (Art. 48 del Decreto 328/2010)	15
1.2.4 Competencias del consejo escolar (Art. 50 del Decreto 328/2010)	15
1.2.5 Comisiones del Consejo Escolar. (Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010)	16
Apartado b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	16
Apartado 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.	19
Apartado d) Normas de funcionamiento.	19
1. Entrada de los alumnos al Centro.	19
2. Salida de alumnos del centro:	20
3. Normas de funcionamiento en las aulas	20
4. Recreos.	21
5. Faltas de asistencia de alumnos	21
6. Visita de padres	22
7. Limpieza del centro.	22
8. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios	22
8.1.1. Aula matinal	22
8.1.2. Actividades extraescolares:	23
8.1.3. Comedor Escolar	23
8.1.5. Planes de Acompañamiento y Extensión del tiempo Escolar	24
8.1.6. Normas de uso de equipamiento tic y protocolo de actuación en caso de incidencia	25
Apartado e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	27
Apartado g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 26.5	29
Apartado i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	30
Apartado j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	30
ANEXOS	31

1. - FUNDAMENTACIÓN

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

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

La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC.

1.1 Equipo directivo.

La composición **del Equipo Directivo viene recogida en el Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

Teniendo en cuenta la estructura de nuestro Centro, el Equipo Directivo estará formado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

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

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

1.1.1.1 El equipo directivo del centro trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

1.1.1.2 El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la

Consejería competente en materia de educación.

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

1.1.2 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo (Art. 77 del Decreto 328/2010)

1.1.2.1 En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

1.1.3 **Competencias de la dirección.** (Art. 70 del Decreto 328/2010)

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.1 Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

1.1.4 **Competencias de la jefatura de estudios.** (Art. 73 del Decreto 328/2010)

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

1.1.5 **Competencias de la secretaría** (Art. 74 del Decreto 328/2010)

Son competencias de la secretaría:

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

mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

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

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

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

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

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

1.2 Órganos de coordinación docente.

1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 87 del Decreto 328/2010)

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

1.2.1.1 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 88 del Decreto 328/2010)

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2 Equipos de ciclo. (Art. 80.1 del Decreto 328/2010)

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

1.2.2.1 Competencias de los equipos de ciclo. (Art. 81 del Decreto 328/2010)

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2.2 Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. (Art. 83 del Decreto 328/2010)

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

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

1.2.3 Equipo de orientación (Art. 86 del Decreto 328/2010)

1.2.3.1 Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

1.2.3.2 El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

1.2.3.3 El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

1.2.4 Equipos docentes. (Art. 79 del Decreto 328/2010)

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

1.2.4.2 Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

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

1.2.5.1 Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

1.2.5.2 Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

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

1.2.5.5 **Funciones de la tutoría.** (Art. 90 del Decreto 328/2010)

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

1.2.5.5.2 En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor

de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3 Profesorado.

1.3.1 Funciones y deberes del profesorado (Art.79 del Decreto 328/2010) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

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

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

1.3.2 Equipo de orientación. (Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010).

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

1.3.2.2 Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

1.3.3 Los/as maestros o maestras especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán, al menos, las siguientes funciones específicas (Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 1 de tutoría.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

1.3.3.1 Criterios a la hora de atender a alumnado con neae: Asignación horaria

- Se priorizarán los alumnos de nee (se tendrán en cuenta las características de los alumnos y tendrán prioridad los que tengan problemas de conducta y desfase curricular grave como ACS).
- Luego vendrían los alumnos/as con nee de otro tipo.
- Seguirían los alumnos/as DIA (dificultades de aprendizaje) con mayor desfase curricular y con problemas de HHSS.
- El resto de alumnado DIA.
- Esto siempre estaría además sujeto a asesoramiento del equipo de Orientación y en última estancia el equipo directivo.

1.3.4 Protocolo de Sustituciones del profesorado

La prioridad de las sustituciones será garantizar la atención educativa del alumnado, así como el funcionamiento del centro y seguirán los siguientes criterios:

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
- Para gestionar de manera eficiente cualquier sustitución se requerirá de todo el personal la notificación de las ausencias con la mayor antelación posible.
- Cuando se produzca de forma imprevista, el tutor o tutora paralela, o en su defecto la coordinadora o coordinador, informará al sustituto de todo lo necesario.
- Para que las sustituciones sean eficaces en cada aula estará en lugar visible las programaciones de aula de manera que en todo momento se tenga conocimiento de lo que hay que hacer.
- La Jefatura de Estudios elaborará el plan de sustituciones teniendo en cuenta el horario de cada maestro.
- Se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Se procurará que las sustituciones sean realizadas por profesorado de su mismo nivel o en todo caso de su mismo ciclo.
 - ✓ Se intentará en lo posible la continuidad de la misma persona en los de nivel más bajo para evitar que entren demasiados maestros.
 - ✓ Cuando se produzca la baja de un especialista su procurará que sea atendida por el tutor o tutora del grupo.

Los criterios de sustitución se adaptarán a la situación de cada momento y sobre todo para sustituciones de cortos períodos. El orden en las sustituciones será el siguiente:

- La maestra o maestro de refuerzo de la misma etapa priorizando al que da clases en el mismo nivel o ciclo.
- Profesorado de refuerzo de otra etapa.
- Los coordinadores de ciclo o de planes y proyectos.
- Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- El Equipo Directivo.

Estos criterios estarán puestos en el tablón de la secretaria y se comunicará al profesorado a comienzo de curso en el primer claustro.

1.4 Alumnado.

1.4.1 Delegados y delegadas de clase. (Art. 6 del Decreto 328/2010)

1.4.1.1 El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello, los tutores/as dedicarán varias sesiones de tutoría a la reflexión e información del alumnado sobre las funciones de los delegados/as y la importancia de una elección adecuada.

1.4.1.2 Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten

1.4.1.3 al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

1.4.1.4 Otras funciones que le asigne el tutor ateniéndose a este reglamento.

1.4.2. Protocolo de absentismo.

Los pasos a seguir cuando se produzca una situación de falta de asistencia de un alumno/a de manera prolongada y reiterada será la siguiente:

- Los tutores o tutoras recogerán en Seneca las faltas del alumno/a.
- Si supera las 5 faltas injustificadas al mes de manera reiterada, se tendrá una reunión con la familia para comunicarle las consecuencias de estas ausencias.
- Si persisten se comunicará a la dirección que propondrá una cita con la presencia de tutores y familias, recordándoles que la asistencia a clase es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor donde se considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo. En caso de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

1.4.2 Cambio de asignatura de religión

Los alumnos/as que en la matrícula señalen valores o religión no pueden cambiar una vez comenzado el curso.

1.4.3 Actividades complementarias.

Las salidas del centro en horario lectivo que se programen a lo largo del curso contarán, según normativa, con un profesor por cada 25 alumnos/as.

1.5 PAEC.

1.5.1 Derechos y obligaciones (Art. 13.1 del Decreto 328/2010)

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Apartado a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

1.1 El claustro de profesores/as

1.1.1 Composición del Claustro de Profesorado (Artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010)

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.1.2 Competencias (Art. 66 del Decreto 328/2010)

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. (Art. 67 del Decreto 328/2010)

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

1.2 Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros (Art. 47.2 del Decreto 328/2010)

1.2.1 Composición del Consejo Escolar. (Art. 49 del Decreto 328/2010)

El Consejo Escolar de los centros que tengan entre 9 y 18 unidades, como es nuestro caso, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

1.2.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (Art. 51 del Decreto 328/20)

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Normalmente se celebrarán en martes, al día siguiente de la celebración del claustro de profesores.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1.2.3 Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. (Art. 48 del Decreto 328/2010)

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1.2.4 Competencias del consejo escolar (Art. 50 del Decreto 328/2010)

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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

- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

1.2.5 Comisiones del Consejo Escolar. (Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010)

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Apartado b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), se reflejan a continuación criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, recogemos:

1. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
Esta información se dará en la reunión de tutoría general de principio de curso, de la que se levantará acta para su conservación por la tutoría y entrega de copia a la Jefatura de Estudios.
Se puntualizarán trimestralmente en cada reunión general de tutoría.
2. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - 2.1. Respecto a la toma de decisión de la promoción:
A lo largo del curso, tanto en las tutorías generales como individuales, en los cursos que finalizan ciclo, los tutores abordarán con las familias las condiciones que se han de dar para que sus hijos promocionen.

El alumnado con posibilidades de no promocionar seguirá este protocolo:

- ✓ Citación formal a la familia para reunión con tutor/a y, si procede, con equipo directivo y/o docente (segunda quincena de mayo)
- ✓ La familia podrá hacer las alegaciones (orales o escritas) pertinentes.
- ✓ Reunión del equipo docente en sesión de evaluación para tomar decisiones de promoción (mediados de junio).

2.2. Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

- ✓ Se seguirá el mismo procedimiento descrito en el apartado anterior, pero incorporando al equipo docente y a la labor tutorial al profesorado de NEE.

3. Procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

- En las reuniones generales de tutoría se informará a las familias sobre procedimientos y calendario para formular reclamaciones sobre la evaluación final, así como sobre la decisión de promoción.

3.2. En el tablón de anuncios destinado a los padres, a principios del mes de junio se expondrán los siguientes documentos:

- Plazos para la resolución de reclamaciones de evaluación en educación Primaria.
- Diagrama del proceso de revisión de decisiones sobre promoción
- Criterios de evaluación y promoción incluidos en el proyecto curricular del centro.

3.3. Tanto la Jefatura de Estudios como la dirección del centro velarán porque las decisiones de evaluación se adecúen a la normativa vigente, garantizando, en todo caso, el carácter colegiado en la toma de decisiones a afectos de promoción.

4. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- En la primera reunión general de tutoría se informará a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos.
- Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos.
- Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos Anexos V de la Orden.
- En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
- Deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- En la primera reunión general de tutoría se informará a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia.
- Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos de convivencia.
- Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse al modelo Anexo VI de la Orden.
- En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

- Deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6. La información al alumnado y a las familias sobre:

6.1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Por parte de la tutoría, se informará al alumnado sobre el trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Para ello se le citará a una reunión en la que el alumnado dará su versión de los hechos.

6.2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

- Por parte de la dirección del centro, se informará a las familias del alumnado sobre el trámite de audiencia previo a la imposición de la corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Para ello se les citará formalmente a una reunión en la que la dirección del centro comunicará a la familia las conductas contrarias a la convivencia de que se trate para que argumenten su versión de los hechos.
- En la citada reunión se les comunicará la decisión de la imposición de la corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- A su vez, se informará de la situación en la que queda el alumnado durante ese tiempo, estando obligado a realizar los trabajos que sus profesores les manden.
- Por otro lado, se les informará de que podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.
- El apartado f) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- El apartado h) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.
- El apartado i) del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
- El apartado j) del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

7. En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado:

7.1. Al inicio del procedimiento de escolarización se preverá la publicidad de las vacantes existentes, de los criterios e admisión, de los procedimientos y del cronograma general de todo el procedimiento, así como toda la legislación relativa a la escolarización

- 7.2. La publicidad antedicha se colocará en el tablón de anuncios y en la página web del colegio. A la vez que se habilitará horario especial en Secretaría para facilitar la información adecuada a las familias.
8. Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, se explicitan a continuación los procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas:
 - 8.1. Deberá quedar constancia de las decisiones de los órganos colegiados mediante su reflejo en acta.
 - 8.2. El equipo directivo dará información de las decisiones adoptadas a través de “comunicaciones internas” o el aula virtual o página web u comunicados generales o tablón de anuncios.
 - 8.3. Las decisiones tomadas por los órganos colegiados se darán a conocer a los distintos sectores de la comunidad educativa (según les afecte) a través de la tutoría, de padres/padres delegados de clase, de comunicados, de escritos, de anuncios en la página web...

Apartado 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.

1. La **distribución de las clases** se ha hecho por ciclos:
 - 1.1. Infantil: Las tutorías de Infantil ocuparán las cuatro aulas del ala derecha de la planta baja. Otra tutoría de Infantil estarán en una de las aulas de la zona central de la planta baja.
 - 1.2. Aula de Educación Especial Específica: La construida en el porche de administración.
 - 1.3. Primer Ciclo de Primaria: Planta baja, ala izquierda.
 - 1.4. Segundo Ciclo: Planta 1ª, ala derecha.
 - 1.5. Tercer Ciclo: Planta 1ª, ala izquierda.
 - 1.6. El aula de Apoyo a la Integración y la de Audición y Lenguaje se ubicarán en las dos pequeñas aulas de la planta segunda.
 - 1.7. El aula pequeña B de planta baja central será utilizada por el E.O.E y para la religión evangélica e islámica, pudiendo modificarse dependiendo del horario de cada curso.
 - 1.8. El aula pequeña A de la planta baja se utilizará para la atención educativa a los niños que no dan religión en el horario de ésta y para religión católica.
 - 1.9. En el pequeño espacio que hay al lado del ascensor en la planta baja .será utilizada por el E.O.E.
 - 1.10. El comedor se utiliza como salón de usos múltiples, así como para el aula matinal. También es utilizado, debido a su amplitud, para reuniones que se prevean numerosas.
 - 1.11. El horario de recreo está establecido de manera que no coincidan Infantil con los Niveles de Primaria; Infantil de 11:15 a 11:30 y Primaria de 12:00 a 12:30 horas.
 - 1.12. Infantil utilizará el patio pequeño situado al lado del portón de entrada.. La clase de 3 años, excepcionalmente y debido a las especiales características del alumnado, utilizará la zona de entrada del centro.
 - 1.13. El 1º ciclo de Primaria utilizará el espacio intermedio y el porche, 2º ciclo el patio pequeño y 3º ciclo el patio grande. El profesorado procurará que el espacio central sea utilizado de forma equitativa entre niños y niñas y los distintos niveles.

Apartado d) Normas de funcionamiento.

1. **Entrada de los alumnos al Centro.**
 - Las puertas de entrada al recinto del Centro se abrirán minutos antes del comienzo oficial de la jornada escolar, para evitar aglomeraciones en el acceso, si bien la responsabilidad del profesorado empieza a partir del comienzo de su horario lectivo.
 - Cuando suene la sirena, los alumnos se colocarán en filas ordenadas, sin aglomeraciones, sin ruidos y sin voces. Entrarán escalonadamente (en el orden y por las puertas establecidos) al edificio y a sus aulas y guardando siempre un orden y lo más en silencio posible. Cada profesor organizará su

- fila y acompañará a su curso, evitando aglomeraciones en los pasillos y entradas en los servicios.
- Los tutores de Infantil serán los responsables de sus respectivas tutorías hasta sus aulas.
 - En Primaria, los profesores responsables de las filas serán los que impartan clases en esos niveles en la hora de entrada.
 - Si, excepcionalmente, algún profesor no está en su fila, se hará cargo el compañero más próximo tanto de entrar la fila como del orden del aula. Si el retraso se prolongara, lo comunicará al equipo directivo.
 - **Las puertas del centro se cerrarán a los 15 minutos de la hora de entrada.**
 - **El alumnado accederá al Colegio en las horas de entradas oficiales. De no ser así, podrán entrar al centro sólo cuando lo justifiquen adecuadamente, presentándose a su tutor lo más pronto posible y si no a la hora del recreo. Los casos excepcionales serán resueltos por el tutor o el Equipo Directivo.**

2. Salida de alumnos del centro:

- La salida de las aulas se hará de manera que salgan primero los alumnos de Educación Infantil (unos minutos antes para evitar aglomeraciones con Primaria y posibilitar la entrega directa a la persona encargada de recoger a cada alumno/a), a continuación los niveles que bajen de la 1ª planta, siguiendo el orden de cercanía a las escaleras, saliendo por la puerta principal que queda más cercana a la escalera por la que bajan. Los alumno/as de primaria de la planta baja saldrán por el mismo lugar por el que hacen la entrada, esto es, por el pasillo existente entre el edificio y la valla, a excepción de los días de lluvia que lo harán por la puerta principal.
- Los/as alumnos/as saldrán siempre acompañados por el profesor que haya impartido clase la última hora. No permanecerá ningún alumno dentro de las clases, pasillos o servicios, quedando totalmente prohibido permanecer dentro del colegio (excepto al alumnado de comedor) después de efectuarse la salida. Excepcionalmente podrán permanecer los alumnos en las aulas con algún profesor.
- Tanto para la entrada como para la salida se darán toques de timbre, para organizar la fila y para salir.
- Los menores no podrán salir en ningún caso del Centro sin acompañamiento salvo en los casos de autorización expresa de los progenitores o tutores legales. En este caso la autorización debe exponer la voluntad clara de estos y firmada por ambos o por el tutor legal. Esta autorización es extrapolable al supuesto de autorización de recogida por terceras personas. Independientemente de dicha autorización, si se recibe para un menor que a criterio del centro no tenga madurez para salir sin acompañamiento, mantendremos una reunión con la familia y, si tras la reunión mantienen su postura, pondremos esta circunstancia en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa y/o de los Servicios Sociales Municipales.

3. Normas de funcionamiento en las aulas:

- Se potenciará la figura del tutor/a que deberá coordinar con el resto de profesores que atienden al grupo las el cumplimiento de las normas de clase, de forma que las actuaciones sean coherentes.
- En los cambios de clase, se procurará la máxima puntualidad. En el primer ciclo e infantil, el profesor/a que esté en el aula en el momento del cambio, permanecerá en ella hasta que llegue el que tenga que hacerse cargo de la misma. En 2º y 3º Ciclo, el profesor/a abandonará el aula para hacer los cambios lo más rápidamente posible. Hasta que llegue el profesor siguiente, será el delegado/a quien cuide del orden de la clase, notificando inmediatamente al profesor las incidencias.
- Del comportamiento del alumno en el aula es responsable el profesor que esté en ese momento en la misma, así como sancionarlos si fuera necesario. Si, dado el carácter de la conducta, el profesor los considera necesario dará parte al tutor/a o a la Jefatura de estudios, por escrito en el documento correspondiente del Plan de Convivencia.
- No se podrá sancionar con la permanencia de un alumno en el aula, pasillos o en otras dependencias sin la presencia del profesor.
- Si por cualquier causa el profesor tuviera que salir del aula, avisará de este hecho al profesor más próximo.

- Cuando se abandonen las aulas, se procurará que queden las ventanas cerradas y las mesas ordenadas y con las sillas arriba.
- El conserje del centro será el encargado de abrir y cerrar las aulas a la entrada y salida.

Recreos.

- La salida al recreo se realizará con los toques de timbre y con el mismo comportamiento reseñado para la salida y entrada del centro.
- Cada tutor o profesor se responsabilizará de que sus alumnos salgan y evitar su permanencia en dependencias del edificio y en zonas de recreo distintas a las asignadas.
- Todos los profesores/as deberán vigilar los recreos, aunque ateniéndonos a lo reglamentado en el Decreto 328/2010, podrán hacerse turnos siempre que haya un profesor/a por cada dos grupos de 25 alumnos. Para ello, cada curso escolar la Jefatura de Estudios elaborará un horario semanal. Si algún profesor/a tiene que ausentarse deberá hacerlo cuando compruebe que la zona donde juegan sus alumnos/as está suficientemente atendida (un mínimo de dos profesores/as).
- En los días de lluvia, cada tutor es responsable durante el tiempo de recreo de su respectiva tutoría en el aula, de la que sólo saldrán al servicio y de forma escalonada. Si en algún momento tiene que ausentarse, deberá advertirlo al compañero/a de la clase más próxima para que atienda a sus alumnos/as.
- Los profesores deberán estar distribuidos de tal forma que todas las zonas de recreo estén suficientemente vigiladas, especialmente las zonas más escondidas y las entradas a los servicios.
- Las puertas de los servicios que dan al pasillo permanecerán cerradas durante los recreos, siendo el acceso a ellos durante este tiempo sólo por el patio. El profesorado controlará su uso y evitará que se produzcan aglomeraciones.
- Durante las horas de clase, los servicios se utilizarán en caso necesario y no por costumbre. Se evitará su uso en los cambios de clase, así como la salida en grupo (salvo que lo autorice el profesor).
- Durante el periodo de recreo el alumnado no podrá permanecer en los pasillos del centro, tampoco en los pasillos exteriores que conectan el patio con las puertas de salida.
- Cada grupo de alumnos/as usará las zonas asignadas a su ciclo.
- Como norma general, los alumnos/as tomarán el “bocadillo” en clase, antes de salir al patio. Si algún día esto no ha sido posible, lo harán en el patio, cuidando siempre de utilizar las papeleras para deshacerse de los envoltorios, envases, etc.

4. Faltas de asistencia de alumnos.

- Para el tratamiento de las faltas de asistencia de los alumnos/as al centro nos atendremos al Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y a la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar que serán revisados si se produce normativa que lo modifique.
 - 5.1.1 Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.
 - 5.1.2 Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar (o que la justificación se considere inadecuada) al cabo de un mes sean de cinco días lectivos.
 - 5.1.3 Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.
 - 5.1.4 Cuando un/a alumno/a falte y no pueda realizar algún examen, no se le repetirá dicha prueba a no ser que presente un justificante médico.
- **Medidas de control de la asistencia.**

En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del referido Plan Integral, el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

- 5.2.1 Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario en SENECA de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- 5.2.2 En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.
- 5.2.3 La Jefatura de Estudios convocará una reunión a la que asistirán los padres del alumno/a, el tutor/a y la trabajadora social de E.O.E.
- 5.2.4 Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, el centro utilizará la aplicación del procedimiento habilitado en SENECA

5. Visita de padres.

- **Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022 sobre modalidad de trabajo no presencial, los padres serán atendidos por los tutores y/o profesores de manera presencial salvo en caso de que los padres o tutores de los alumnos/as pidan de manera expresa que sea telemática, los lunes de 16:30 a 17:30 (salvo que se acuerde en claustro para algún curso otro día y hora) previa concertación de cita, bien a demanda de los padres o a iniciativa del tutor. Fuera del horario señalado sólo se atenderá en caso de urgencia.**

6. Limpieza del centro.

Se cuidará y recordará de forma cotidiana el deber de mantener la limpieza de todas las dependencias del centro, teniendo en cuenta de forma especial el inmueble, mobiliario, servicios y el uso de las papeleras, sobre todo en los espacios de recreo.

7. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios

- **ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

8.1.1. Aula matinal:

- a) Temporalización: De 7:30 horas a las 9 horas de lunes a viernes, desde el comienzo hasta el último día de curso.
- b) Ubicación: En el salón de usos múltiples.
- c) Pago de recibos: El precio del servicio será el establecido cada curso por la Consejería de Educación, pudiendo las familias obtener bonificaciones, dependiendo de la renta familiar. Los recibos se pagarán a través del banco en la cuenta del colegio, o por el procedimiento que determine la administración. El abono se hará por adelantado en los últimos días del mes anterior; llegado el día 5 del mes sin haber hecho el abono del servicio, será dado de baja automáticamente (excepto los alumnos que usen el servicio en días sueltos, que lo harán cuando sepan los días de uso).
- d) Responsables: Son responsables del servicio los monitores/as necesarios, dependiendo del número

- e) de alumno, según la normativa.
- f) Información familiar: Mensualmente, la familia recibe información detallada de las actividades y de la integración, comportamiento, desayuno... de su hijo/a.
- g) Usuarios del servicio: Serán usuarios del servicio aquellos alumnos cuyas familias lo hayan solicitado y hayan sido admitidos. Este servicio se mantendrá siempre que haya un mínimo del 5% (unos 20 alumnos/as) del alumnado del colegio. Si baja de ese porcentaje, la Delegación podrá decidir la desaparición del servicio, en cuyo caso se comunicará a las familias que habitualmente lo vienen usando.

8.1.2. Actividades extraescolares:

- a) Temporalización: De 16 horas a las 18 horas de lunes a jueves, desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo, con un horario que el coordinador/a determinará cada curso escolar
- b) Ubicación: Para el desarrollo de las actividades se usarán los siguientes espacios:
 - Aulas del ala izquierda de la planta baja para las actividades que se desarrollen en clases (informática, inglés, refuerzo,...)
 - Patio para las actividades deportivas. Los días de lluvia se utilizarán los porches, el espacio de la entrada o la galería central de la primera planta.

Cada curso el coordinador/a asignará espacios concretos a cada una de las actividades.

- c) Pago de recibos: El precio de cada actividad el determinado por la Consejería de Educación para cada curso escolar, pudiendo obtener unas bonificaciones como se ha señalado antes para el aula matinal, aunque sólo para dos actividades semanales. Los recibos se pagarán domiciliándolos a través del banco en la cuenta del colegio, o por el procedimiento que determine la administración.
- d) Responsables: En cada actividad hay un monitor responsable con su titulación correspondiente (monitores, maestros o licenciados), contratados por la empresa adjudicataria del servicio..
- e) Programación de las actividades: El/la monitor/a de cada una de las actividades ha realizado su programación para el curso.
- f) Información familiar: Trimestralmente, la familia recibe información detallada de las actividades y de la integración, comportamiento... de su hijo/a.
- g) Usuarios del servicio: Serán usuarios del servicio aquellos alumnos cuyas familias lo hayan solicitado y hayan sido admitidos. Cada actividad se mantendrá siempre que haya un mínimo de 10 alumnos. Si baja de ese número, automáticamente hay que dar de baja la actividad para el mes siguiente, en cuyo caso se comunicará a las familias que habitualmente lo vienen usando.

8.1.3. Comedor Escolar

- a) Temporalización: De 14 a 16 horas de lunes a viernes, desde el comienzo y hasta el último día del curso
- b) Ubicación: En el salón de usos múltiples.
- c) Pago de recibos: El precio del servicio será el determinado por la Consejería de Educación para cada curso escolar, pudiendo obtener unas bonificaciones como se ha señalado antes. Los recibos se pagarán domiciliándolos a través del banco en la cuenta de la empresa adjudicataria, o por el procedimiento que determine la administración.
- d) Responsables: Son responsables del servicio los monitores y monitoras necesarios según el número de alumnos/as ateniéndose a los porcentajes establecidos por la administración, así como el personal de cocina establecido. Será la empresa adjudicataria la que contrate al personal del servicio.
- e) Información familiar: Periódicamente, la familia recibe información detallada de su comportamiento, sus hábitos...
- f) Usuarios del servicio: Serán usuarios del servicio aquellos alumnos cuyas familias lo hayan solicitado y hayan sido admitidos. Cuando se produzcan bajas, serán cubiertas por los alumnos/as que aún no han sido admitidos.
- g) Plazas: El máximo número será el autorizado por la administración al centro para cada curso escolar y que, normalmente, está en función de las solicitudes.

8.1.4. Centro abierto: Al estar acogido el Centro al Plan de apoyo a las familias andaluzas se

le considera Centro abierto. Ello implica que se cuente con un servicio de control, atención y coordinación de los usuarios, así como la correcta utilización de las instalaciones deportivas y recreativas del Centro. Este servicio lo presta la empresa, adjudicada por la Delegación.

8.1.4.1. El ejercicio de las funciones que se citan en el siguiente apartado serán desempeñadas por los auxiliares de servicio vistiendo el uniforme reglamentario, portando la preceptiva acreditación y convenientemente equipado. Estas funciones según contrato son:

- Realizar la apertura y cierre del centro y de las instalaciones deportivas recreativas.
- Efectuar la comprobación y seguimiento del buen uso de las mismas.
- Informar y orientar a los usuarios.
- Coadyuvar en las tareas de prevención de emergencias (desordenes, fuegos, inundaciones, desperfectos fortuitos) contribuyendo a la minoración de sus efectos para personas y bienes.
- Efectuar controles de identidad en el acceso, tanto de personas como vehículos y en el interior del mismo del inmueble sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
- Intervenir preventivamente con objeto de evitar incendios, cualquier otra clase de siniestro o accidente así como ayudar en los mismos caso de producirse éstos.
- Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de todo personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas.
- Controlar el acceso sólo a las personas autorizadas para ello, cuyo permiso concederá el Director del centro tras solicitud de uso por el/lo interesado/s si es mayor de edad o de sus padres en el caso de menores.

8.1.5. Planes de Acompañamiento y Extensión del tiempo Escolar

Desde el curso 2008/2009 el colegio cuenta con estos planes para el alumnado del 2º y 3º ciclo.

a) Destinatarios:

Alumnado, escolarizado en el tercer ciclo (Plan de Acompañamiento) y de 2º Ciclo (Plan de Extensión del Tiempo Escolar) de Educación Primaria, que responda al perfil que marca la Consejería y seleccionado en la Comisión de Selección del Centro. Esta comisión estará formada por el director/a, el jefe/a de estudios y los tutores/as de cada nivel y los equipos docentes.

b) Grupos:

Cada grupo participante constará de entre cinco y diez alumnos y alumnas.

Como norma general (puede variar según las necesidades) se formarán ocho grupos, uno por cada uno de los grupos-clase de los ciclos.

c) Modalidad:

Si es posible será desarrollado por profesorado del propio Centro, si no hay suficiente profesorado nos acogeremos a la modalidad mixta, en cuyo caso los grupos necesarios serán atendidos por mentores externo.

d) Temporalización:

Cuatro horas semanales distribuidas en dos sesiones de tarde. Desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo.

e) Ubicación:

Cada grupo usará el aula que normalmente usa en la jornada oficial de clases.

f) Compromisos de las familias:

Es necesario establecer con la familia unos compromisos mínimos para, a partir de los mismos, avanzar hacia cotas más altas de implicación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Dichos compromisos mínimos serán los siguientes:

- Asistencia a una reunión previa donde se informe sobre las características del programa y se

establezcan compromisos mutuos.

- Dar su conformidad, por escrito, para la incorporación del alumno/a al programa).
- Acordar reuniones periódicas de seguimiento.
- Apoyar y facilitar la asistencia.
- Justificar las faltas de asistencia
- Comprometerse a asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocados desde el Centro.

8.1.6. Normas de uso de equipamiento tic y protocolo de actuación en caso de incidencia

La incorporación de las TIC a la práctica docente en nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en la práctica totalidad de las dependencias del centro, más aún con La implantación del Proyecto Escuela TIC 2.0 ha puesto a disposición de nuestros alumnos/as unos recursos valiosísimos, que sin duda posibilitarán en ellos el logro de una mayor cota de desarrollo de las competencias básicas, siendo la competencia digital clave para el desarrollo individual y social en la sociedad actual. Se une a esto las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, que establece medidas para la transformación digital educativa, que supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Pero, sin duda, la adecuada utilización de estos recursos también hace necesario el establecimiento de una serie de normas que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación. Y para que estos objetivos se cumplan, además, todos los miembros de la comunidad educativa deberemos velar por el cumplimiento de estas normas.

a. Aulas

Sin duda las aulas son los espacios del centro donde mayor tiempo convivimos con nuestros/as alumnos/as, y donde se produce la mayor interacción con ellos/as. Por ello, conscientes de que la utilización en ellas de portátiles por parte del alumnado puede modificar la organización y distribución de las mismas, nos proponemos establecer desde los primeros momentos de su uso unas normas básicas que tiendan a educar a los alumnos/as de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que les pertenecen.

Nuestras aulas contarán con cuatro carritos con doce ordenadores portátiles cada uno, para Primer y Segundo Ciclo de Primaria en las clases, además de los ultra portátiles propios de la dotación Escuela TIC 2.0 para el alumnado de Tercer Ciclo de Primaria.

Además debido a las circunstancias especiales por las que hemos atravesado por la pandemia se doto al centro con puestos educativos para el hogar, 23, para aquellos alumnos/as que no tuvieran acceso a herramientas tecnológicas en casa.

En **cuanto a los carritos**, se custodiarán y cargarán en los cuartos habilitados para tal efecto estarán identificados claramente mediante pegatinas en el exterior de los mismos.

Los horarios de utilización de estos equipos (dotación TIC) de cada una de las aulas durante cada curso escolar serán elaborados por la jefatura de estudios y por el coordinador TDE Y se expondrán tanto en los tabloncillos de anuncios de las aulas afectadas como en las dependencias donde se guardan los mismos.

Con la idea de que cada alumno/a se preocupe de manera personal del cuidado del equipoinformático que utilizará a diario, se procurará que **a cada uno/a se le asigne siempre el mismo portátil** y que ocupe siempre el mismo puesto de trabajo. Cada tutor/a reflejará esta distribución en un documento elaborado al efecto (**ANEXO III**) y que se expondrá en el tablón de anuncios del aula para que los alumnos/as responsables lo tengan en cuenta a la hora de repartir los equipos y para que cuantos profesoresentren en el aula puedan controlar siempre este aspecto.

En cada aula, se designarán uno o dos alumnos/as **responsables** del equipamiento, que podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio del tutor/a del grupo. Las competencias de estos alumnos/as serán:

1.- Recoger y guardar los carritos con los equipos.

A primera hora de la mañana o después del recreo, y siempre a indicación de su tutor/a, los alumnos/as responsables (acompañados del profesor/a que en ese momento esté en el aula) del grupo al que corresponda trabajar con los ordenadores según el horario establecido, recogerán el carrito del cuarto donde se guardan, desenchufándolos de la red y los llevarán a su clase.

En las demás horas, los alumnos/as responsables recogerán los carritos de la tutoría en la que hayan sido utilizados anteriormente y al finalizar su uso los devolverán a la dependencia donde se guardan, enchufándolos a la red eléctrica.

Para agilizar esta labor, el conserje y/o coordinador TDE procurarán que las dependencias de los carritos estén abiertas durante la jornada escolar y queden cerradas al finalizar la misma y durante el recreo.

2.- Repartir los equipos a sus compañeros/as de clase.

Para ello tendrán en cuenta el que haya sido asignado a cada uno/a y observarán que los equipos, a simple vista, no presenten ningún desperfecto.

3.- Recoger y guardar los equipos en los carritos.

Antes de guardar los portátiles en su carrito, se volverán a inspeccionar ocularmente para detectar eventuales incidencias.

Se tendrá en cuenta y se pondrá especial atención en que cada equipo ocupe su bandeja y que quede conectada al mismo la clavija del cargador de batería.

4.- Comunicar las incidencias que se pudieran producir al tutor/a y/o al Coordinador TDE.

Cuando se detecte alguna, el alumno/a responsable tomará nota de dicha incidencia, identificación del equipo, hora, alumnos/as implicados/as, etc. Para ello utilizará el **parte de incidencias (ANEXO II)** que hará llegar al tutor/a o Coordinador TDE lo antes posible para subsanar dicha incidencia.

Por otro lado, en el tablón de anuncios de cada una de las aulas se expondrán las **normas generales de uso de los equipos informáticos (Anexo IV)**.

Será responsabilidad de los tutores/as el trabajo educativo en torno a las normas de uso del ordenador y la difusión de las mismas a los demás miembros del equipo docente.

➤ Como actuaciones específicas en relación a los ultraportátiles de la dotación Escuela TIC 2.0, hay que señalar que será responsabilidad de cada alumno/a su mantenimiento y cuidado siguiendo las directrices marcadas en el compromiso digital que han suscrito y que suponen:

- ✓ El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- ✓ Asumir que la información que se almacena en él, siempre estará relacionada con las tareas educativas. En este sentido, el profesorado llevará a cabo un seguimiento periódico de dicha información, pudiendo eliminar todo aquel contenido que se estime inadecuado.
- ✓ El acceso solo a aquellos contenidos y recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- ✓ El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- ✓ La obligación de acudir al Centro cada día con el ultraportátil y la batería del mismo cargada.
- ✓ La comunicación de cualquier avería o incidencia a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.
- ✓ La conservación de la configuración original del ultraportátil.

Igualmente, queda prohibido el uso del ultraportátil en cualquier dependencia del centro sin la debida autorización del profesorado responsable.

El alumnado que incurra en alguna conducta irresponsable o contraria a las normas del Centro respecto al uso del ordenador, podrá ser sancionado de acuerdo al protocolo que se sigue con cualquier otra conducta sancionable recogida en el ROF y en el Plan de Convivencia.

En cualquier caso, y como medida inmediata, se le podrá retirar el ultraportátil, que será custodiado en el Centro, facilitándose sólo cuando precise su uso.

b. Sala de profesores

El uso de los equipos de la sala de profesores debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material, coordinación, formación y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar algunas normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible de esta dependencia (Anexo V).

c. Otras dependencias

Los usuarios/as del resto de los equipos ubicados en otras dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, resto de aulas, AMPA, conserjería, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador TDE para su solución.

El Coordinador TDE es el responsable de guardar y custodiar el resto de recursos informáticos con que cuenta el Centro (cámara de video, de fotos, cañón, re grabadoras...). Cualquier profesor/a que esté interesado/a en el uso de cualquiera de estos recursos debe solicitarlo al Coordinador con la antelación suficiente que se los proporcionará y asesorará sobre el uso de los mismos.

d. Equipos de tutoría

Con el fin de facilitar la labor docente y tutorial del profesorado, preparación de clases, elaboración de material, coordinación, formación, acceso a aplicaciones de gestión, al servidor de contenidos y en definitiva a todos los recursos TIC que tenemos a nuestra disposición, la administración educativa destino un ordenador portátil para cada maestro del centro, que deben devolver al coordinador TDE al final de curso si cambian de centro para el curso próximo.

El profesorado deberá entregar a la Dirección de Centro o al Coordinador TDE debidamente cumplimentado el impreso que figura como Anexo VI o VII, responsabilizándose del uso y de la custodia del portátil durante todo el curso escolar.

Cualquier incidencia técnica o mal funcionamiento en estos equipos deberá ser comunicada a la mayor brevedad al Coordinador TDE que pondrá en marcha los mecanismos necesarios para subsanarlas. Igualmente, cualquier cambio de configuración, instalación o desinstalación de aplicaciones, debe realizarse únicamente con la autorización expresa y la supervisión del Coordinador TDE.

Apartado e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

1. Desde las tutorías se podrá colaborar de forma muy eficaz en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto a través del cumplimiento de estas cuestiones:

1.1 El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro, que son propiedad de la Administración educativa.

- 1.2 Una vez concluido el curso escolar, se devolverán al Colegio para que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- 1.3 Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, menos los del primer ciclo de primaria, que serán renovados todos los cursos.
- 1.4 El alumnado tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los textos y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce un traslado.
- 1.5 Ningún alumno/a pondrá su nombre a los libros de texto, sino que serán registrados por el Colegio con una etiqueta con el nombre del centro y el del alumno/a.
- 1.6 Los libros de texto deberán utilizarse con gran cuidado, evitando escribir en ellos ningún tipo de señal, dibujo, escrito o subrayado que alteren su estado original. También se evitarán manchas, roturas de hojas o des encuadernación (hojas sueltas).
- 1.7 El deterioro o el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- 1.8 Los representantes legales del alumno/a repondrá el material extraviado o deteriorado en el plazo de 10 días a indicación del tutor/a, que lo comunicará al director/a para que se trate en la Comisión del Consejo Escolar. De no reponer los libros deteriorados, se les retendrá el cheque-libro del curso siguiente hasta que realicen la reposición de los mismos.
- 1.9 La familia del beneficiario entregará en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- 1.10 Los Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, quedándose la librería o establecimiento comercial con el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- 1.11 Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- 1.12 Los libros de texto adquiridos con el cheque-libro se entregarán al tutor/a en el Colegio el primer día de clase.
- 1.13 Al inicio del curso académico, se procederá a la adjudicación de los lotes de libros usados en años anteriores a los alumnos que hayan promocionado de curso.
- 1.14 Esta adjudicación se realizará en la tutoría en los primeros días del curso.
- 1.15 Si el número de lotes de libros a adjudicar fuese mayor que el número de alumnos, se retirarán los lotes que se consideren menos aptos por su estado de conservación hasta igualar el número de lotes de libros con el número de alumnos. Si hubiese menos lotes de libros que alumnos, se completará con lotes de libros nuevos. Los lotes se numerarán en orden creciente según la ordenación alfabética establecida.
- 1.16 La adjudicación se realizará mediante sorteo en el que se introducirán en una bolsa tantos números como lotes de libros y se procederá a la extracción, uno a uno, de dichos números adjudicándose el lote de libros correspondiente al primer número extraído al primer alumno de la lista y así sucesivamente.
- 1.17 El alumnado que a final de curso entregue los libros en malas condiciones de conservación, se le entregará uno de los lotes que revistan las mismas condiciones.

Apartado f) Plan de autoprotección

El Plan de autoprotección del Centro completo sobrepasa los límites de este documento. Se encuentra custodiado en dirección y en conserjería a disposición de la comunidad educativa. Un extracto del mismo está recogido en el apartado 17.2 del Proyecto Educativo del Centro.

Apartado g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.

- 1 El equipo de evaluación debe estar compuesto al menos por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Sin embargo, nuestro colegio ha visto oportuno que esté compuesto por el ETCP más un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, más el Secretario/a del centro

El modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación será por votación entre los miembros que integren el sector.

Apartado h) Las normas sobre la utilización en el colegio 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.

1 Dispositivos Móviles

No está permitido el uso de los móviles ni otro tipo de dispositivos, tipo smartwatch, en el Centro, salvo cuando las familias lo soliciten de forma convenientemente justificada a la dirección y se autorice. En ese caso, sólo lo podrán utilizar de acuerdo con el motivo que originó su autorización. Si algún alumno/a hace uso de un dispositivo móvil en el centro, se le retirará de forma inmediata, quedando en custodia en la dirección hasta que sus tutores legales se pongan en contacto con la dirección. La sanción por esta infracción se estudiará en cada caso.

2 Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Aspectos más importantes a tener en cuenta, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 desprotección 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.

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

El colegio tiene la posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. En ese caso, será responsabilidad del Consejo Escolar la toma de la decisión. Se tendrá en cuenta que:

- Llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.
- Llevará el nombre del Colegio.
- En el centro no se podrá vender el uniforme.
- Se encomendará a la AMPA la gestión del uniforme...

Apartado j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

1. Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:
 - 1.1 Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - 1.2 Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - 1.3 Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - 1.4 Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - 1.5 Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - 1.6 Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - 1.7 Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - 1.8 Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - 1.9 Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
2. Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008)

referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

ANEXOS

ANEXO II

PARTE DE INCIDENCIAS TIC

Profesor/a: _____

Aula	Fecha	Hora	Nº de Portátil

Incidencia Detectada (Marcar con una X)
☐ Pintado o rayado ☐ No funciona (especificar abajo) ☐ Funciona mal ☐ No enciende ☐ No está ☐ Incorrectamente colocado ☐ No accede a internet ☐ Se ve mal ☐ Otro (detallar):
Alumnos/as afectados/as y/o responsables de la incidencia

ANEXO III

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS Y EQUIPOS EN LAS AULAS

Aula: _____	Tutor/a: _____		
Mesa 1 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 2 Ordenador: _____ _____ Alumno/a: _____ _____	Mesa 3 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 4 Ordenador: _____ Alumno/a: _____
Mesa 5 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 6 Ordenador: _____ _____ Alumno/a: _____ _____	Mesa 7 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 8 Ordenador: _____ Alumno/a: _____
Mesa 9 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 10 Ordenador: _____ _____ Alumno/a: _____ _____	Mesa 11 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 12 Ordenador: _____ Alumno/a: _____
Mesa 13 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 14 Ordenador: _____ _____ Alumno/a: _____ _____	Mesa 15 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 16 Ordenador: _____ Alumno/a: _____
Mesa 17 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 18 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 19 Ordenador: _____ Alumno/a: _____	Mesa 20 Ordenador: _____ Alumno/a: _____

ANEXO IV

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES POR PARTE DEL ALUMNADO EN LAS AULAS

- Cada alumno/a tendrá asignado un puesto de trabajo y un equipo portátil que no podrán cambiarse sin permiso del tutor/a.
- El alumno/a será responsable de su equipo informático y de cualquier desperfecto que sufra éste derivado de un mal uso o negligencia. Correrá de su cargo la reparación, independientemente de la sanción que le pueda corresponder conforme a lo establecido en el ROF.
- Si se detecta cualquier daño, el alumno/a lo comunicará inmediatamente y según los cauces establecidos.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin la autorización del profesor/a responsable.
- Queda prohibida la conexión a internet sin autorización del profesor/a responsable.
- Sólo se debe almacenar información en la carpeta personal de cada alumno/a.
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos.
- En ningún caso el alumno/a puede estar solo/a en el aula cuando en ella haya algún equipo informático.
- Si algún equipo informático quedase en el aula, el profesor/a será siempre el primero/a en entrar y el último/a en salir, cerrando la puerta con llave.

ANEXO V

NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO TIC DE LA SALA DE PROFESORES

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y si encontrase alguna anomalía deberá comunicarla personalmente al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo personalmente al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador TDE para que éste proceda a la instalación o la autorice.
- Queda expresamente prohibido el uso de software “pirateado” o que no sea de libre distribución.
- Cualquier tipo de información personal debe guardarse en el área personal de cada profesor/a en el servidor o plataforma y no en los equipos.
- El uso de la impresora debe hacerse de forma “racional”. Para un número de copias elevado hay que usar la multicopiadora de la conserjería o fotocopiadora de la secretaría.
- En caso de utilización de soporte extraíble, será preciso pasarle previamente el antivirus para evitar un eventual contagio y propagación de virus informáticos.