

# ROF

---



**CEIP GRAN CAPITÁN  
MONTILLA**

# ÍNDICE

## JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS ÁMBITO DE APLICACIÓN.

### A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Pág: 5

- Dirección del centro
- Funciones y competencias de los Órganos Unipersonales
- Órganos Colegiados
- Órganos de Coordinación Docente

#### I. Profesorado

- Funciones y deberes del profesorado
- Derechos del profesorado.
- Protección de los derechos del profesorado.
- Participación del profesorado

#### II. Las Familias

- Derechos de las familias.
- Colaboración de las familias.
- Participación de las familias.
- Asociación de padres/madres
- Los padres y madres delegados/as

#### III. Alumnado

- Deberes del alumnado.
- Derechos del alumnado.
- Ejercicio efectivo de determinados derechos.
- La participación del alumnado

#### IV. Personal de administración y servicios.

- Derechos y obligaciones.
- Protección de derechos.
- Participación del personal de Administración y servicios.

### B) CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN PROCESOS Pág: 27

#### I. Información interna

#### II. Fuentes externas

- Canales y medios de información
- El parte diario de clase

#### III. Escolarización

#### IV. ERASMUS+

c) **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES**

Pág: 38

- I. **Los recursos materiales del centro**
  - Edificio e instalaciones
  - Espacios y aulas específicas
  - Mobiliario
- II. **Espacios comunes.**
  - Salón de Actos
  - La Biblioteca Escolar
    - Objetivos y Funciones.
    - Organización
    - Funcionamiento de la Biblioteca Escolar
    - Fondo documental
    - Normas del régimen de préstamos
  - Material de Educación Física
  - Medios Audiovisuales
  - Ordenadores
- III. **Plan de apoyo a las familias**
  - Aula Matinal
  - Comedor Escolar
  - Transporte Escolar
  - Actividades extraescolares

D) **ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS**

Pág: 41

- I. **Normas del recreo**
- II. **Funcionamiento en caso de excursión**
- III. **Normas por ausencia del profesorado**
- IV. **Plan de Apoyo**
- V. **Accidentes, enfermedades, cuidados**
- VI. **Entradas y Salidas del alumnado**

E) **COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Pág: 45

- I. **Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado**

- F) **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** Pág: 49
- G) **DESIGNACIÓN DE MIEMBROS EN EQUIPOS DE EVALUACIÓN** Pág: 49
- H) **NORMAS DE USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS** Pág: 50
- I. **Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**
  - II. **Uso seguro de Internet**
- I) **COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** Pág: 53
- I. **Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.**
    - Competencias de la dirección
    - Competencias del equipo directivo
    - Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente
    - Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente
    - Competencia del consejo escolar
  - II. **Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**
  - III. **Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**
- J) **LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES del CENTRO** Pág: 59
- K) **PROTOSCOLOS.** Pág: 61

La normativa actual permite a los centros escolares una autonomía pedagógica y organizativa que les concede una independencia indispensable a la hora de concretar un estilo educativo y unas señas de identidad propias. En este marco legal encuentra sentido la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro nace con la pretensión de ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las Finalidades Educativas Generales y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

La elaboración de este Reglamento encuentra su soporte en dos pilares fundamentales; por un lado, el seguimiento fiel de la legislación educativa que nos marca el camino a seguir y, por otro lado, la voluntad de todos los miembros de la comunidad educativa de hacer este centro un organismo vivo con una identidad propia y con afán de superación en la labor educativa que aquí llevamos a cabo.

Las metas que quiere alcanzar nuestro Reglamento son fundamentalmente:

Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la comunidad escolar y su participación en la vida del centro.

Propiciar fórmulas organizativas adecuadas que permitan desarrollar nuestro Proyecto Educativo.

Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias y la modernización en el funcionamiento de nuestro Centro.

Establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa.

### *ÁMBITO DE APLICACIÓN.*

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento abarcará a toda la Comunidad Educativa: Profesores/as, Alumnos/as, Padres/Madres y Personal no Docente en todo aquello que a cada una de las partes atañe.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de cumplir el presente Reglamento y las normas generales del centro, de las cuales serán informados/as anualmente a principios de curso de lo más importante del mismo, así como, estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

### *A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN*

La comunidad educativa de nuestro Centro está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación y llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

## **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

### **Estilo de dirección**

La importancia del talante del Equipo Directivo en la articulación de toda la actividad del Centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el presente Reglamento de Organización se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

Asimismo, entiende la dirección del centro que además del carácter consensuado que por ley deben tener los Equipos directivos, en nuestro Colegio su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizar por Colegialidad y el trabajo en equipo, sin olvidar el liderazgo pedagógico y distribuido como pilar del proyecto de Dirección de la actual directora.

Si bien la normativa legal de referencia define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos deben compartir con la directora cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y a las que la organización del Colegio les demanda.

Con esta colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir. En definitiva, éstas servirán de referente básico en la organización y funcionamiento cotidianos de la vida del Centro, pero interpretadas con tanta flexibilidad como la gestión rápida y eficaz del mismo aconsejen.

## **FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **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.
- 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 educación.
- 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.

### **La Directora**

Competencias de la dirección:

- 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.
- 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.

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.

Potestad disciplinaria de la dirección:

1. La dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en nuestro centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **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.

### **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.
- 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.
- 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.

## Órganos colegiados

### El Consejo Escolar

#### 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. 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.
- 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.

## El Claustro de Profesorado

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.

## **Órganos de coordinación docente**

Existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

### Equipos docentes.

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.

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.

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.

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

### Equipos de ciclo.

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.

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 incluyen 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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Para la elección de coordinador/a de ciclo la dirección tendrá en cuenta que sea un/a docente con destino definitivo en el centro y con implicación en la vida del mismo y en las actividades que se llevan a cabo. Deberá tener un perfil que favorezca el trabajo en equipo, así como la innovación educativa.

- 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, para ello asumirá la información y formación de los docentes nuevos para incorporarlos a la vida del centro.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### Equipo de orientación

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.

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.

#### Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. 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 educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. 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.

#### Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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.

## PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado:

- 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.
- ñ) Constatar su asistencia en el centro firmando la entrada y salida.

#### Derechos del profesorado.

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### Participación del profesorado

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

Organización y funcionamiento del Centro a través de los cauces legales establecidos: Consejo Escolar como representantes del profesorado, Claustro de Profesores, Equipos docentes y de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación pedagógica, Equipos de apoyo externo, Comisión permanente y de convivencia.

El profesorado participará también en las actividades formativas programadas por el Centro, como consecuencia de las evaluaciones interna y externa y en los planes de evaluación que determine la Consejería.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el

profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

## Las Familias

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

#### Participación de las familias.

Los padres y madres de los/as alumnos/as de este Centro participarán en la organización y funcionamiento del mismo a través de los cauces legales establecidos: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y Permanente, Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, padres y madres delegados/as, Escuela de Padres...

Colaborarán con el Centro en los aspectos recogidos en el Decreto 328/2010:

Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares.

Respetar la autoridad y relaciones con el profesorado.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

Procurar el buen uso y mantenimiento del material cedido por el Centro.

Cumplir con los compromisos educativos y de convivencia suscritos con el Centro

#### Asociación de padres/madres

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres y madres delegados/as

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, etc que tenga el grupo.

- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
  - Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias, en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, etc.
  - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
  - Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del centro (Actividades extraescolares, salidas, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

## Alumnado

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

La participación del alumnado

El alumnado participará activamente asistiendo a clase con regularidad y puntualmente, siguiendo las directrices del profesorado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima de estudio adecuado en el Centro, formando parte de los órganos del Centro que correspondan y en las actividades que este determine, a la utilización de las instalaciones del Centro dentro de los horarios predeterminados. Cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de curso un/a Delegado/a y Subdelegado/a de clase. Asimismo, los alumnos/as podrán participar también mediante otros cargos como encargados/as de la limpieza, de la biblioteca de aula, de poner la fecha de cada día, etc.

## **Personal de administración y servicios.**

Derechos y obligaciones.

1. 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
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Constatar su asistencia en el centro firmando la entrada y salida con el móvil o Tablet dispuesta en jefatura de estudios mediante geolocalizador.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa 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.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Participación del personal de Administración y servicios.

En la elaboración del Plan de Centro

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus

funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar el Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

### Funciones del personal de administración y servicios

## **Monitora Escolar.**

Las funciones asignadas a la monitora escolar se encuentran recogidas en la normativa vigente del personal laboral al servicio de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

De entre ellas, las que tiene encomendadas en este Centro son las siguientes:

Prioritariamente actividades de tipo administrativo:

Colaborar en cuantas tareas administrativas le sean encomendadas por Secretaría y/o Dirección del centro.

Gestión de reprografía.

Organización y distribución del material.

Organización de los espacios comunes.

Organización y control de las llaves del Centro.

Actualizar el inventario de altas y bajas anualmente del Centro para su entrega en Secretaría y mantenerlo actualizado, a saber, completar durante todo el año, y revisión del mismo en junio y septiembre.

Atención al teléfono.

Atención a la Biblioteca Escolar:

Realización de listado de libros.

Clasificación de los libros por ciclos y edades.

Clasificación y realización de fichas de libros existentes en el centro, así como de las nuevas adquisiciones.

Reparación de los libros estropeados.

Préstamo de libros y organización de la biblioteca.

Colaboración en actividades extraescolares, excursiones, visitas culturales...

Comedor escolar: colaboradora como vigilante.

## **Cocinero/a.**

Tiene como cometido la elaboración y condimentación de los menús.

Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada.

Se encarga de la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios.

Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.

Cumplimentará en fecha, el plan de higiene.

Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

### **Ayudante de Cocina.**

A las órdenes de la cocinera, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerlo en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

Cumplimentará en fecha el plan de higiene cuando falte la cocinera.

Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas en la pág. 2.228 (Cocinero) del B.O.J.A. nº 61 de 24 de junio de 1986, tendrá las que a continuación se relacionan:

Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.

Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

## ***B) CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA.***

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del Centro.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, coordinadores de Ciclo, coordinadores de proyectos, etc.

Para garantizar la transparencia en la toma de decisiones de estos órganos, se seguirá el siguiente procedimiento:

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario/a y levantará acta que entregará a final de curso al secretario del centro en formato digital para conformar el libro de actas del centro y custodiarlas.

En el claustro de profesores/as y en el consejo escolar será el/la secretario/a del centro, en las reuniones del equipo de ciclo será el/la coordinador/a de ciclo, y en las reuniones del equipo de orientación y en el E.T.C.P. lo será el miembro de menor edad.

El/la secretario/a se encargará de levantar acta de las sesiones celebradas, en la que aparezcan los asistentes a la misma, así como todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente sesión que se celebre, el primer punto del orden del día será la lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación.

Las actas se encontrarán custodiadas en la Secretaría del Centro.

Los tutores/as también levantarán acta de las reuniones de equipo docente y evaluación, que entregarán en jefatura de estudios. Además, levantarán acta de las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores del alumnado (según un modelo de acta de tutoría), en la que aparezcan los asistentes, todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas en las reuniones. Los/as tutores/as serán los encargados de la custodia de dichas actas.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

- LA Memoria de Autoevaluación.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los distintos Ciclos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado:
- convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones.
- El parte diario de clase.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Fuentes externas son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## **CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a.) Todo el personal facilitará al Centro una dirección de correo electrónico y teléfono, para facilitar la comunicación interna en aspectos como:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

b.) A la entrada del Centro, y en un lugar de paso obligado se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos de interés general.

c.) El contenido del tablón de anuncios de la Sala del Profesorado es el siguiente: formación del profesorado, partes de faltas mensuales, información sindical...

d.) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro informan de las actividades organizadas por entidades ajenas al Centro (Conservatorio de música, Escuelas deportivas, ONGs, etc).

e.) Existirá un responsable de todos los tabloneros del centro (monitora escolar), encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

f.) Petición de actas. Para acceder al contenido de algún acta deberá hacerse solicitándolo por escrito con registro de entrada, especificando el contenido concreto sobre el que se requiere la información.

#### **CANALES DE INFORMACIÓN ENTRE LOS DOCENTES**

- Correo corporativo @g.educaand.es
- Correos personales.
- Grupo de claustro de Google classroom.
- Grupo de wasap "Claustro Gran Capitán"
- Séneca.

#### **CANALES DE INFORMACIÓN CENTRO-FAMILIAS-COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Pasen.
- Agendas del alumnado.
- Tablón de anuncio de Pasen y físico del centro.
- Wasap de clases administrado por el /la delegada de padres/madres.
- Grupo de wasap madres delegadas/AMPA/dirección.
- Blog del centro: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/grancapitan/>
- Redes: Facebook..

#### **CANALES DE INFORMACIÓN ENTRE LOS DOCENTES Y EL ALUMNADO**

- Classroom con acceso con las cuentas corporativas @g.educaand.es

### *C) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES*

## Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en las aulas, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

En Jefatura de Estudios hay un llavero con las llaves de todas las aulas donde se imparte docencia, tanto de las tutorías como algunas de las específicas. El profesorado cada mañana debe coger las llaves de ahí después de firmar la entrada y soltarla antes de marcharse y firmar al final de la jornada.

Cuando se necesiten llaves más específicas se cogerán de secretaría y al llavero de dirección solo tienen acceso la directora y el coordinador del plan de emergencias y autoprotección del centro.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos/audiovisuales
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Inglés
- Aula de religión: planta alta y baja
- Aulas de refuerzo: planta alta y baja
- Aula Covid
- Aula PT
- Aula AL

## Mobiliario

El mobiliario ha sido renovado dos veces desde la primera dotación de 1.972, la última en el curso 2007/2008, aunque falta el relativo al aula de inglés y aula de Música y despachos.

## **Espacios comunes.**

### Salón de actos/audiovisuales

En la puerta del Salón de Actos se colocará un calendario para que el maestro/a que necesite usarlo reserve con antelación el horario de conveniencia, debiéndose siempre relegar a otro que hipotéticamente hubiese podido ajustarse por parte de la Jefatura de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo y del Equipo Técnico. La llave del Salón de Actos se recogerá y colocará en el panel situado al efecto a la entrada de secretaría, intentando ser bastantes respetuosos con esta medida por el consiguiente perjuicio que puede acarrear para el siguiente curso que quiera hacer uso del mismo.

### Biblioteca Escolar: LIBRÓPOLIS

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

### **Objetivos y Funciones.**

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa.
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas.
- d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

## Organización

### 1. Funciones de la Dirección:

- a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro.
- b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### 2. Funciones de la Jefatura de Estudios:

- b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c) Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

### 3. La persona responsable de la biblioteca.

La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado.

Serán funciones de la persona responsable de la BE:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el personal disponible, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.
- a) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- c) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.

1. El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos.

2. Serán sus funciones:

a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.

b) Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras: Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE y Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.

### **Funcionamiento de la Biblioteca Escolar**

1. El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

2. Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable.

b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

c) Horario extraescolar: el horario de tarde se llevará a cabo por parte de los/as padres/madres de la misma en un número de días y horas consensuado.

### **Fondo documental**

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental, gestionado a través de la plataforma SENECA, a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen

(padres, madres, antiguo alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

b) Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

2. Serán fondos con limitaciones:

a) Las obras básicas de referencia.

b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).

c) Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).

d) Los documentos electrónicos originales.

e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

3. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

a) Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.

b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de tres ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar 1 ejemplar. Existe, así mismo, la modalidad de préstamo al aula. En este caso el número de ejemplares a prestar serán como máximo de 25.

d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.

e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.

### **Normas del régimen de préstamos**

a) Para el alumnado

- 1º) No retirar más de un libro a la vez.
- 2º) No se permitirá al alumno/a llevarse libros mientras tenga otros en su poder.
- 3º) Los libros se entregarán en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
- 4º) Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
- 5º) El equipo de biblioteca avisará los tutores de los retrasos y de los libros que no han sido entregados al finalizar el curso para su reclamación.
- 6º) Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.

b) Para el profesorado

1º) Los alumnos/as no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un encargado.

2º) Los profesores/as que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:

a) Que la puerta de la biblioteca quede cerrada con llave al finalizar su uso.

b) Que las sillas han de quedar en orden alrededor de las mesas.

c) Que los libros queden ordenados en sus estanterías correspondientes.

3º) Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.

4º) La llave se recogerá y colocará en el panel situado al efecto a la entrada de jefatura de estudios, intentando ser bastantes respetuosos con esta medida por el consiguiente perjuicio que puede acarrear para el siguiente curso que quiera hacer uso de la misma.

c) Para uso de la comunidad

Las normas que regulan este servicio fuera del horario lectivo se corresponderán con las mismas del uso en horario lectivo:

1º) La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar. Para ello se contará con las familias que recibirán la formación pertinente y que se comprometerán al cumplimiento de las normas de la biblioteca y que deberán ser respetadas y a las que respaldarán las normas de este ROF como si fueran parte del profesorado.

2º) En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.

3º) El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes, realización de trabajos documentados, o de préstamo.

### Material de Educación Física

Será responsable inmediato de su utilización y distribución temporal el profesor de Educación Física del Centro. Entre los/as profesores/as que impartan esta materia se hará una distribución horaria del uso de las pistas y del pabellón cubierto, en la que se tendrá en cuenta el uso de estas instalaciones y materiales por parte de las maestras de educación infantil para impartir la psicomotricidad.

Tanto el profesorado que imparten la asignatura de Educación Física, como el de infantil en las sesiones de psicomotricidad, así como los/as alumnos/as que la reciben velarán por el uso y mantenimiento del material.

En caso de que alguna organización ajena al centro (clubes, asociaciones, ...) solicite el uso de la instalación se atenderá a las reglas que se estipulen por la normativa, así como a las peticiones propias que haga el centro para su correcto mantenimiento. EN el préstamo nunca se incluirá el material fungible del área.

### Medios Audiovisuales

El Centro dispone de **pizarras digitales** en todas las aulas, incluidas las de infantil. Además de en las aulas de referencia de cada grupo, hay pantalla y cañón en las de uso común: música, religión, inglés, informática, audiovisuales y sala de profesores.

A esto hay que añadir un carro con **tabletas** para uso en clase, **18 ordenadores portátiles** para uso del **profesorado** en préstamo a través de la aplicación séneca, donde se registra y se firma el correspondiente compromiso.

Cada clase de primaria cuenta con su RINCÓN TIC compuesto de cuatro ordenadores portátiles para usar a lo largo de la jornada en todas las áreas. Además, cada clase tiene un ordenador de sobremesa o portátil para uso del profesorado.

En el caso de los puntos TIC en el aula, será el tutor/a el encargado de ponerlos a diario y guardarlos en el armario. Cada docente que entre se encargará del uso correcto de estos dispositivos por parte del alumnado y de que estén cargados.

Para las dudas que puedan surgir sobre el uso de los dispositivos por parte de alumnado o profesorado será el coordinador TDE el encargado de solucionarlos.

Cuando haya que hacer algún préstamo de estos dispositivos (**34 portátiles para uso de alumnado**) a alumnado que lo necesite, se registrará en la plataforma séneca y la familia firmará el correspondiente compromiso de cuidado y devolución.

En el AULA DE INFORMÁTICA donde hay **20 puestos con ordenadores de sobremesa** para uso del alumnado y portátil para los docentes, cada docente deberá hacer reserva del aula en el horario que hay en la puerta de la misma.

Al comienzo de cada curso se elabora un horario de uso por parte de la Jefatura de Estudios en el que cada docente dispone de un tiempo determinado para asistir al aula de informática con su grupo de alumnos/as.

El secretario y coordinador TDE será el responsable y coordinador de los medios audiovisuales velando todos/as los/as profesores/as por el buen uso de los mismos. Entre sus funciones están:

El mantenimiento de los equipos informáticos corre a cargo del coordinador TIC.

Objetivos:

Formar al profesorado en el uso y manejo de los distintos programas.

Iniciar a los alumnos/as en el mundo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Fomentar el acceso a Internet a toda la Comunidad Educativa.

Agrupar todos los recursos audiovisuales.

Revisar su estado y proponer las correspondientes reparaciones.

Desechar el material obsoleto o inútil.

Inventariar, etiquetar y ordenar todo el material existente.

Realizar un listado para que sea divulgado entre el profesorado.  
Facilitar y controlar cualquier préstamo.  
Orientar el profesorado en el uso de este material.  
Control de uso del sistema de megafonía del centro para su uso como llamada a la entrada y salida, en festividades o actividades colectivas y como radio los viernes.

### **III.- Plan de apoyo a las familias**

El Colegio dispone de los servicios de Aula Matinal, Comedor y transporte escolar.  
La Directora asumirá la coordinación del Plan.  
Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan y garantizar la información a las familias.

#### **Normas y funcionamiento de los servicios educativos**

##### *Aula Matinal*

El horario de funcionamiento del servicio de aula matinal es de 7:30 a 8.45.  
Las monitoras que se encargan del servicio son contratadas por la empresa adjudicataria del servicio y cumplirán las funciones que se le encomiendan en este horario: acogida de los alumnos/as, actividades lúdicas, descanso y desayuno al alumnado que lo aporte. Los usuarios deberán cumplir con las normas de comportamiento del centro en este horario y en caso de incumplimiento se procederá igual que con las normas recogidas en comedor.

##### *Comedor escolar*

El servicio de Comedor atiende a alumnos/as que solicitan el uso de dicho servicio, junto con la solicitud de matrícula, siguiendo un orden de preferencia, en caso de que el número de solicitudes superen el número de plazas asignadas desde Delegación, siendo el orden establecido por la administración.

#### **Funciones de los monitores/as .**

La vigilancia corre a cargo de la monitora escolar del centro, profesores que lo solicitan con anterioridad al 15 de junio del curso anterior y monitoras contratadas por una empresa, en caso de que no se cubra la ratio de personal de atención al alumnado según lo establecido.

Todos/as serán responsables de la vigilancia y cuidado y de que se cumplan los objetivos que se han establecido durante el horario del mismo. Este personal tendrá como funciones las siguientes:

- 1.-Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- 2.-Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- 3.-Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.

4.-Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Normas de convivencia

Quedan recogidas en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

#### **Normas para los padres/madres con hijos /as usuarios/ as del servicio.**

Los padres y madres esperarán a sus hijos e hijas en la salida situada en la puerta de emergencia del comedor, en el caso del alumnado de primaria y en la entrada exterior de la biblioteca, en el caso de los de infantil.

Siempre se comunicará a la monitora que se va con su hijo/a antes de abandonar el recinto escolar.

Una vez recogidos/as los/as niños/as deberán evitar permanecer en el Centro para evitar posibles errores en el control de los/as que no han sido recogidos/as aún.

Excepto en casos de urgencia, NO se podrá acudir a hablar con el personal de comedor durante el servicio.

Para que un niño se marche solo la familia debe dar una autorización para ello, que custodiarán los monitores en una carpeta en el comedor.

Los alumnos/as con algún tipo de intolerancia hacia determinados alimentos, deberán presentar en Secretaría, para su posterior comunicación a cocina, certificación médica de dicha circunstancia.

Si se desea presentar cualquier sugerencia u observación sobre el comedor, deberá hacerse en la Dirección del Centro POR ESCRITO.

En caso de tener que ausentarse algún día se informará a la monitora escolar a primera hora de la mañana para dar conocimiento a cocina y en su caso descontar el precio del menú en el recibo mensual, por acuerdo de consejo escolar.

En caso de accidente durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes pautas:

Accidente leve: Se llamará al médico de guardia en la localidad y se actuará según sus instrucciones. En caso de que el médico aconseje que se traslade al niño/a, se avisará a la familia para su traslado.

Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente.

#### **Normas de Comedor**

El comedor del centro constituye un lugar de convivencia de la Comunidad Educativa del centro, por ello son necesarias unas normas que rijan este servicio:

El alumnado de Educación Infantil estará a cargo de la monitora escolar durante el periodo de tiempo que comprende desde la salida de su clase hasta que acuden al comedor.

Dentro del Comedor y durante el período del mismo rigen las mismas normas de conducta que en todo el Centro durante el horario lectivo.

Todos los niños y niñas pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de la señal acústica que les indicará su entrada al comedor. Esta entrada se producirá en orden y procurando hacer el menor ruido posible.

Al comienzo de cada curso se asignará a cada alumno/a un puesto en el comedor. Ningún alumno/a podrá cambiar su puesto sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal de comedor.

El alumnado observará las normas de educación en el acto social de comer:

- Estar bien sentado.
- Utilizar bien los cubiertos.
- Comer con la boca cerrada.
- Abstenerse de sacar los alimentos del plato y tirarlos
- Limpiarse la boca y las manos con la servilleta.
- Hablar en voz baja.
- Atender a las indicaciones de los/as monitores/as.
- Levantarse de la mesa sólo cuando se haya acabado la comida
- Los comensales velarán porque su mesa quede limpia y recogida cuando finalicen.
- Todos los usuarios del comedor tienen la obligación de probar todos los platos del menú, a no ser que existan causas médicas debidamente justificadas. En estos casos es preciso entregar un justificante a las monitoras del comedor y equipo directivo del centro.
- Debe de procurarse en todo momento mantener el comedor limpio, evitando el tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel, etc.
- Cuando se haya agotado el pan, el agua o algún alimento en una mesa, se levantará la mano para ser atendido por el personal del comedor, sin levantarse de su sitio.
- El menaje, mobiliario e instalaciones del comedor serán correctamente utilizados por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro.
- Debe de observarse un trato correcto con el personal del comedor (monitores/as, personal de cocina,...) dirigiéndose a ellos/as de acuerdo con las normas generales del Centro y nunca de forma exigente o desconsiderada.
- Una vez dentro del comedor no se podrá salir y entrar a los servicios, salvo caso de extrema necesidad.
- Durante el horario de comedor nadie podrá salir del Centro sin haber presentado previamente por escrito un permiso de sus padres autorizando la salida por una causa de necesidad y lo comunique a los encargados/as de la vigilancia.

De acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, en el caso de alumnos/as del Comedor que no cumplan las normas, se adoptarán las medidas pertinentes que podrán llegar a la expulsión temporal o permanente de estos/as alumnos/as.

Un mal comportamiento en el comedor se regirá por lo establecido en las normas generales de convivencia del centro. Algunas de estas circunstancias pueden ser las siguientes:

- No atender las indicaciones del personal de comedor de forma reiterada.
- Falta de respeto a los/as compañeros/as o personal de comedor.
- Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.

Sanciones: Sin perder nunca de vista el aspecto educativo de las sanciones, las conductas contrarias a las normas se tratarán como sigue:

Los alumnos/as serán corregidos in situ por el personal de comedor. En caso de que el alumno/a no respondiese adecuadamente, modificando su conducta, se consideraría falta leve.

Falta leve: Apercebimiento por parte del director/a. De persistir estas conductas se enviaría notificación a las familias para acordar estrategias a seguir.

En faltas graves o leves continuadas y tras haber llevado a cabo los pasos anteriores, la directora del Centro, asesorada, en su caso, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar propondría las oportunas sanciones que podrían incluir la privación del servicio por un tiempo determinado o de forma definitiva llegado el caso.

### Transporte escolar

Los alumnos/as que asisten a nuestro centro y que necesitan un medio de transporte para su desplazamiento solicitan, junto con la matrícula, el uso del transporte escolar facilitado por Delegación. Junto con la solicitud, los padres/madres entregan un compromiso responsabilizándose del comportamiento de sus hijos durante el uso del servicio, que es vigilado por monitores contratados por la empresa adjudicataria.

Los/las alumnos/as deberán cumplir con las normas usuales de comportamiento:

- Ir sentados correctamente.
- No levantarse durante el trayecto ni gritar.
- Atender a las órdenes de los monitores/as.
- Entrar en el centro en compañía de los monitores/as

En caso de problemas de comportamiento, se actuará de la misma forma que se sigue en el comedor.

### Programa de Refuerzo Escolar

Con capacidad máxima de 40 alumnos repartidos en 4 grupos de 3º a 6º, se impartirá en las aulas de referencia del alumnado, martes y jueves de 15:45 a 17:45.

Las clases las impartirán 4 maestros mentores de una empresa externa.

Los alumnos que asistirán serán seleccionados por el equipo docente de cada clase y deben cumplir las normas de comportamiento que se les pide también en horario lectivo.

Ante cualquier falta de comportamiento y contraria a las normas de convivencia, comunicada por los mentores a la dirección del centro, se tomarán las oportunas medidas contempladas en este ROF.

El alumnado de comedor se quedará en el mismo martes y jueves e irá directamente del comedor al aula de PROA a su hora. El resto de alumnado esperará a la salida del aula a su hora, hasta que lo recojan los mentores. A la salida los mentores los acompañarán a la puerta exterior del centro donde los recogerán las familias.

Para que un niño se marche solo la familia debe dar una autorización para ello, que custodiará el mentor de ese alumno/a.

### Actividades extraescolares

En nuestro Centro la programación de las actividades extraescolares está asignada al AMPA que cada curso escolar presenta la correspondiente programación para la actualización del Plan de Centro.

El horario de dichas actividades que cada curso cambian, en función de la demanda, es de 16,00 hasta las 18,00 horas.

Los espacios utilizados, previo permiso de la Dirección, van en función de la actividad programada con el compromiso del cuidado de los mismos.

## *D) ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS*

### Normas del recreo

Se organizarán turnos de recreo en E. Infantil y Primaria, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. La jefatura de estudios organizará a principios de curso dichos turnos y serán expuestos en la sala de profesorado.

Tanto en E. Infantil, como en E. Primaria, se repartirá el patio de recreo en sectores, que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puertas de acceso y vallas.

Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación.

En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas vigilados por los/as maestros/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio por turno.

Los días de duda sobre salida o no al patio, será el Equipo Directivo el encargado de decidir este hecho, informando al profesorado con los medios que consideren oportunos en cada momento.

### Funcionamiento en caso de excursión

Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Los/as alumnos/as, en todas las salidas, contarán con la debida autorización de sus padres, madres o tutor/a, por escrito.

Para su realización habrá que tener en cuenta al alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa, con el criterio de un/a maestro/a, por cada grupo de 25 alumnos que no asistan a la actividad. Se procurará siempre que vayan, al menos, dos docentes por si hubiese algún accidente o situación sobrevenida.

Cuando el número de alumnos/as es pequeño, será la maestra/o de RE el encargado/a de su custodia.

### Plan de Apoyo

El profesorado en las horas de inglés, E. Física, música, bilingüe o francés, en sus respectivas tutorías, quedará a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir Bajas cortas del Profesorado, o en su defecto, formar parte del Plan de Apoyo elaborado por dicha Jefatura de Estudios.

El Plan de Apoyo elaborado por la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices del E.T.C.P., priorizará, principalmente, el Apoyo de las materias instrumentales y en los primeros niveles de la E. Primaria, y siempre se realizará dentro del aula., salvo situaciones puntuales.

### Accidentes, enfermedades, cuidados

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.

b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia. (112).

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

d) En la sesión de Evaluación Inicial, se intercambiará dicha información.

e) Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.

f) Como norma general, el profesorado NO proporcionarán al alumnado medicación alguna.

Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

a.- Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

b.- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.

c.- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Que los servicios médicos expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

En los casos en que la presencia de la madre, padre o tutor sea necesaria para la administración de tratamientos, se le permitirá como norma la asistencia a cualquier actividad extraescolar.

En todo caso se pondrá en caso el correspondiente protocolo de salud.

### Entradas y Salidas del alumnado

La hora de la entrada es a las 8'45 de la mañana, cerrándose las cancelas diez minutos después. El alumnado tanto de Educación Infantil como Educación Primaria, en las entradas, formará en las filas señaladas y correspondientes a su grupo/aula y entrarán al aula acompañado de su profesor/a tutor/a que tenga asignado en el primer tramo horario. Las personas que los acompañen deberán permanecer fuera del recinto, por lo tanto, no se podrá acceder dentro del recinto del Centro para acompañar al alumnado.

Si por causa justificada no lo hiciera a esta hora, el/la alumno/a en cuestión será acompañado a secretaría por la persona que lo acompañe y será la monitora escolar la que traslade a su aula. Una vez en el Centro, ningún alumno/a podrá salir del mismo hasta la hora de la salida, a no ser que exista una causa igualmente justificada y sea recogido obligatoriamente por los padres, madres, tutor/a o familiar debidamente acreditado, nunca, bajo ningún concepto, se podrá marchar solo/a.

El alumnado de E. Primaria, en las entradas (8,45 horas, entrada; 12'15 horas, final recreo), formará en las filas señaladas y correspondientes a su grupo/aula y entrarán al aula acompañado de su profesor/a tutor/a.

En las salidas, el alumnado de E. Infantil que hace uso del servicio de comedor deberá ser entregado a las monitoras a la hora establecida con el material y demás pertenencias guardadas en sus carpetas y la ropa de abrigo colocada para evitar aglomeraciones o alteraciones del orden en los pasillos

Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas, durante toda la jornada escolar. Para acceder al mismo, las personas ajenas al Centro, deberán contar con la autorización de la Dirección. Dichas puertas se abrirán nuevamente a las 13:45.

Los/as alumnos/as deben llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase.

Los/as tutores/as deben llevar un registro de asistencia a clase de los/as alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.

El registro de ausencias del alumnado es obligatorio registrarlo en el programa informático de gestión de los centros SENECA.

En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la padre/madre o persona responsable de la recogida el/la tutor/a e informarles del deber de cumplir los horarios establecidos, éste/a, si se siguen produciendo faltas de puntualidad, lo comunicará al Jefe de Estudios que actuará en consecuencia.

En caso de que algún día nadie recogiera a ese alumno/a el Tutor/a llamará a la familia y si en plazo de quince minutos nadie recoge a ese alumno/a algún miembro del equipo Directivo o personal en quien delegue, se encargará de llamar a la autoridad pertinente para que lo lleve a su casa y realizará el correspondiente informe.

**Durante los cursos 20/21 y 21/22, y debido a la situación sanitaria provocada por la pandemia del covid-19, las entradas y salidas se realizarán según se recoge en el protocolo covid-19 del centro.**

## *E) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.*

### *Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado*

El representante legal del alumno/a que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará al formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se facilitará en el colegio.

Régimen de préstamo de los libros de texto:

El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas que esté cursando.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

El colegio queda sometido a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto utilizados por el alumnado.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al Primer Ciclo de Primaria (a Infantil, llegado el caso), que serán renovados todos los cursos por tratarse de una material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as.

Utilización y conservación de los materiales:

El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los textos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la Orden.

Estas normas de utilización y conservación quedan incorporadas al ROF del colegio, así como las sanciones que correspondan en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

Todos los libros de texto serán registrados por el Colegio e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Obligaciones de los beneficiarios:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la Orden, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación que efectuará la Consejería de Educación o el propio Colegio y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- La fecha de reintegro de los libros de texto será el último día de asistencia a clase del alumno/a. Si el tutor/a o profesor/a considera, en fechas anteriores al último día de clase, que el libro de texto no se va a utilizar en los días restantes hasta la finalización del curso podrá adelantarse la entrega de los libros. A los representantes legales del alumno/a se les facilitará un recibí de entrega de libros por parte del colegio.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada. Para ello será requerido por el tutor/a, a la vez que lo comunica al director/a para su tratamiento en la Comisión del Consejo Escolar.

#### Reposición de los libros de texto:

- Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- El Consejo Escolar procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general de acuerdo al siguiente protocolo:
- Cada maestro/a encargado/a de impartir un área que requiera el uso de libro de texto acogido al Plan de Gratuidad realizará un seguimiento continuo del uso y conservación que cada alumno/a realice del libro de texto.
- Si observare que algún alumno/a ha extraviado o realizado un uso inadecuado o poco cuidadoso del libro, comprobándose su extravío o estado invalidante e inservible para el aprendizaje, procederá a emitir un informe dirigido al Director/a del colegio en el que se especifique el estado del libro de texto y los motivos que han causado este deterioro. El Director/a, arbitrará la medidas oportunas para comunicar la incidencia al Consejo Escolar, quién comunicará a los representantes legales del alumnado, que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con el ROF del Colegio, considerando el deterioro inservible o extravío del libro de texto como conducta perjudicial para la convivencia del Centro, siendo aplicables las correcciones que contempla el Plan de convivencia para este tipo de conductas.
- A los alumnos/as que no hayan repuesto los libros deteriorados, se les podrá retener el cheque-libro del curso siguiente hasta que realicen la reposición de los mismos.
- Se solicitará al I.E.S de adscripción de los alumnos del colegio, que refleje en su R.O.F la reclamación de la reposición de libros a los alumnos de 6º que hayan promocionado a Secundaria.

### **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

Los libros de texto se renovarán cada cuatro años, de acuerdo con la normativa vigente, se procurará establecer una línea editorial común para todo el centro con el fin de una mejor atención a la diversidad dentro del aula.

La Secretaría del Centro emitirá, junto a los componentes del Equipo Directivo, los cheques libros y estos se pondrán en “el punto de recogida de Séneca” para que las familias lo gestionen con las librerías. En caso de que las familias no tengan acceso o puedan descargarse el cheque libro se pasarán por la secretaria del centro donde firmarán la recogida y de dicho cheque y su compromiso de custodia.

Los tutores /as se encargarán junto con los padres de educar al alumnado en el cuidado de los libros.

Los tutores /as y maestros /as especialistas se encargarán al final de curso de revisar y guardar los libros de todos sus alumnos /as para el siguiente curso escolar.

Se acuerda hacer un listado del curso. para que se entregue, si es posible, a los alumnos, libros parecidos en cuanto a cuidado, a los entregados.

Los/as delegados/as de padres y madres junto con el/la tutor/a, se encargarán de revisar los posibles libros deteriorados y de solicitar, a través del Consejo Escolar, su reposición a los/las padres/madres.

### **Procedimiento para la adquisición de materiales curriculares.**

En el caso del alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares de cursos anteriores o un material muy adaptado a sus necesidades individuales y el alumnado de aulas y centros específicos de Educación Especial, será el centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a la cantidad librada por la Consejería.

En ningún caso se solicitará la compra de ningún material complementario a la dotación del plan de gratuidad de libros de texto.

### **Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

El Director/a, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

### **Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.**

La participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que marque la Consejería, por lo que la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa de inmediato por escrito.

### **Normas generales de utilización.**

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).

Se considerará deterioro invalidante del libro de texto cuando presente desperfectos (escritos, rayaduras, roturas, manchas) que impidan la lectura de algún párrafo o párrafos escritos que, a juicio del tutor/a o maestro/a que imparta el área sea fundamental para el aprendizaje de algún concepto o contenido de la misma.

La des encuadernación se considerará invalidante cuando a juicio del tutor o maestro que imparta el área conlleve dificultad grave en la ordenación y comprensión del texto escrito.

**Procedimiento para la adjudicación de los libros de texto usados en años anteriores.**

Al finalizar el año académico, se formarán tantos lotes cuantos alumnos/as hayan sido beneficiarios del préstamo de libros. Y cada lote se le adjudicará a cada niño teniendo en cuenta el estado del lote que él entregó para que el lote que él/ella reciba sea de las mismas características.

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.

**EN EL CURSO 2020/2021 y 2021/2022 Y DEBIDO A LA CRISIS SANITARIA PROVOCADA POR LA COVID- 19, EL CENTRO HA ELABORADO UN PROTOCOLO COVID- 19 CON EL OBJETIVO DE QUE LA ACTIVIDAD DE DOCENCIA-APRENDIZAJE QUE SE LLEVA A CABO EN EL CENTRO, SEA LO MÁS SEGURA POSIBLE, DADAS LAS EXCEPCIONALES CIRCUNTANCIAS EN LAS QUE VIVIMOS.**

**ESE PROTOCOLO SE ENCUENTRA EN EL DOCUMENTO ANEXO Y MODIFICA DURANTE EL TIEMPO QUE ESTÉ EN VIGOR LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, ESPACIOS, RELACIONES, MATERIALES Y PROTOCOLOS DEL CENTRO.**

**En el documento Anexo PAE (Plan de autoprotección), se encuentra este documento de centro actualizado.**

### *G) DESIGNACIÓN DE MIEMBROS EN EQUIPOS DE EVALUACIÓN*

**El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.**

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de dicha memoria, se creará un Equipo de Evaluación que en nuestro centro estará constituido por los siguientes miembros:

El equipo directivo del Centro (Director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a)

Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros; en nuestro caso, concretamente serían: un representante de los padres y madres y un representante del profesorado.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar de la siguiente manera:

Los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa se elegirán por votación, secreta y directa, de entre aquellos miembros que se presenten voluntariamente a formar parte del equipo de autoevaluación. En caso de que no hubiera miembros que quisieran pertenecer a este equipo, serán candidatos todos los miembros del sector correspondiente integrantes del Consejo Escolar del centro, siendo elegidos aquellos/as que obtengan más votos.

## *H) NORMAS DE USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS*

### *Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.*

Con el objeto de lograr una atmósfera lo más propicia posible para la docencia, evitando las molestias causadas por la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, reproductores de música, consolas, etc), no está permitido para el alumnado el uso de éstos en las instalaciones del C.E.I.P. Gran Capitán.

Se informará a las familias de esta norma en la reunión colectiva de tutoría de principios de curso.

A este respecto, se considerarán las siguientes excepciones:

Uso de móviles y otros aparatos en excursiones:

En caso de excursiones de más de un día, los alumnos/as podrán llevar móvil u otros aparatos electrónicos bajo su responsabilidad, habilitándose una franja horaria suficiente por parte del profesorado para poder llamar a su familia. Se procurará que tal período no coincida con actividades a las que se pueda entorpecer. El uso de los aparatos electrónicos será el mismo que el regulado para las excursiones de un día.

Uso de móviles y otros aparatos como recurso didáctico: antes de su utilización, se procederá a la autorización, a manera de nota a las familias, por parte del profesorado.

El incumplimiento de las normas aquí señaladas conllevará el siguiente protocolo:

En caso de tratarse de la primera vez: se retirará el aparato y será entregado a las familias, previo aviso por parte del tutor.

En caso de tratarse de una reincidencia: El tutor entregará el aparato al equipo directivo y podrá quedar bajo la custodia del centro hasta la finalización del curso, en que será entregado a los padres/madres.

En el caso del profesorado, familias, PAS y otro personal, se recomienda no usar los aparatos anteriormente mencionados, incluidos los móviles, en aquellas actividades íntimamente ligadas a la docencia u otras actividades con presencia del alumnado (aulas, patio, ...).

A la anterior normativa se añaden las siguientes excepciones:

En caso de tratarse de una urgencia.

Siendo necesario para la organización de cualquier actividad de carácter didáctico-pedagógico (organización de excursiones,...).

En caso de que el equipo directivo se halle impartiendo clases.

Para la actualización y consulta del blog del colegio.

Para poder implementar el programa PASEN

### Uso seguro de Internet

El uso de Internet como recurso básico en el ámbito educativo se ha extendido durante los últimos años. Es por ello que se hacía necesario “establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización”. Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Tal y como recoge el Decreto 25/2007, de 6 de febrero “la Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados”.

Los/as tutores/as o profesorado que utilicen los ordenadores del centro serán los encargados de velar por el uso adecuado de los mismos.

Junto a éstos se establecen otras reglas de seguridad y protección básicas. A saber:

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los/as menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los/as menores.

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los/as menores.

Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

Los fines que se persiguen a través de tales medidas son:

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del/a menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Por otra parte y, a través de las mencionadas medidas, adquieren los siguientes derechos:

- Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- Las familias firman una autorización de manera anual en la que dan permiso al centro para que trabaje con sus hijos usando la plataforma classroom.
- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero. Para cumplir con este decreto y poder dar respuesta al mismo, el colegio se acoge al PLAN DIRECTOR.
- Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

## *1) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*

### *Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales*

Son los siguientes:

- Director/a.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos

- Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a las entidades competentes las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Programar junto con el Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y la persona responsable de Protección Civil de la localidad al menos un simulacro durante el curso escolar, alternando cuando se considere la situación de riesgo por incendio o terremoto.

j. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previsto.

k. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

l. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante e-mail dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave

- cinco días, cuando no fuese grave.

m. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

#### Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

#### Competencias y funciones del Coordinador/a del I Plan Andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. 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.

o. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p. 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.

*Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente*

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. 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.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. 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.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

*Competencia del Consejo Escolar*

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

### **Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de documento escrito donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección.
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio y terremoto.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- g. Publicación de la información anterior en la página web del centro.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

- j. Realización del simulacro de evacuación, preferiblemente, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: *Igualdad entre hombres y mujeres*, *Creciendo en Salud*, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- d. Formación del profesorado. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía.
- e. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
- En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.

### *J) LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES del CENTRO*

Los locales e instalaciones del Colegio podrán ser utilizados por entidades, organismos o personas físicas o jurídicas que lo soliciten, siempre que:

- a) La utilización tenga como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otros de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y que respeten los principios democráticos de convivencia.

b) La utilización esté supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización para realizar actividades dirigidas a niños/as o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

c) Tendrá prioridad de utilización el Ayuntamiento y siempre después de la Delegación Provincial de Educación.

d) La utilización se realizará fuera del horario lectivo y en su caso, durante los fines de semana y periodos vacacionales, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones. Siempre con la debida autorización de la Delegación Territorial.

### **Espacios a utilizar**

Podrá ser utilizado, con carácter general, dependencias como el Salón de Actos, aulas e instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse aquellas instalaciones reservadas a áreas organizativas y administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

### **Condiciones de utilización**

Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones o servicios, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por el posible deterioro, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

### **Solicitud**

Cuando el organismo interesado sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado.

### **Autorización**

La autorización corresponde al director del Centro en horario de 16:00 a 18:00.

Fuera de este horario, será la Delegación territorial la que autorice, previa solicitud del organismo que lo desee y aprobado en consejo escolar, como establece la *Orden de 17*

*abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*

Se solicitará a través de séneca antes del 30 de mayo de cada curso.

En el caso de que el director del Centro observara que de las actividades propuestas se derivasen interferencias con las actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro, u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente su observación a la Delegación Provincial, que, previa audiencia la entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro y a la entidad solicitante.

### **Coste de utilización**

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Colegio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.

## *K) PROTOCOLOS*

### *1. ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA*

En caso de producirse algún caso de urgencia en nuestro centro, el protocolo a seguir será el siguiente:

- 1.-El Equipo Directivo se personará inmediatamente en el centro para valorar la situación.
- 2.-Se avisará a las autoridades competentes-en caso necesario-para dar parte de la situación-
- 3.-Se contactará con el /la Presidente/a del AMPA.

4.-Si es necesario, por la gravedad de la situación, se avisará al resto del profesorado para ser informados a través de los Coordinadores de Ciclo.

5.-En caso de que el Centro tenga que cerrarse se contactará con los padres/madres a través de los /las padres /madres delegados /as de curso.

6.-Se dará comunicación inmediata a la Delegación Provincial y, en su caso, se enviará parte o denuncia de lo sucedido.

7.-En las 24 horas siguientes se convocará un Consejo escolar urgente para informar de lo sucedido y arbitrar las medidas oportunas de actuación. Será el Equipo directivo el que lleve propuestas de actuación y se debatirán y decidirán en el consejo.

## 2.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Está regulado por las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso. (Queda desarrollado en el Plan de Convivencia)

## 3.- PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

Está regulado por las instrucciones de 6 de junio de 2012 en las que se establece el protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

## 4.- PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

Está regulado por la Orden de 28 de abril de 2015 por la que se adoptan medidas que incluyen el protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

## 5.- USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

Se regula por las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.