

***R.O.F.***

***Reglamento de  
Organización y  
Funcionamiento***

***C.E.I.P. San José  
Montilla***

***(NOV-2023)***

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1.- <u>INTRODUCCIÓN / FUNDAMENTACIÓN</u> .....   | 2  |
| 2.- <u>CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO</u> .....   | 3  |
| 2.1. <u>PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO</u> .....  | 4  |
| 2.1.1. El Equipo Directivo.....  | 4  |
| 2.1.2. El Claustro de Profesores/as.....   | 4  |
| 2.1.3. Los órganos de coordinación docente.....  | 4  |
| 2.1.3.1. Equipos de ciclo.....   | 4  |
| 2.1.3.2. Equipos docentes de nivel.....  | 5  |
| 2.1.3.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....  | 5  |
| 2.2. <u>PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS</u> .....  | 6  |
| 2.3. <u>PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS</u> .....  | 9  |
| 2.4. <u>RELACIÓN CON EL ENTORNO</u> .....  | 10 |
| 2.5. <u>EL CONSEJO ESCOLAR</u> .....   | 10 |
| 3.- <u>FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u> .....   | 11 |
| 3.1. <u>Del profesorado</u> .....  | 12 |
| 3.1.1. <u>El Equipo Directivo</u> .....  | 12 |
| 3.1.1.1. <u>El Director/a</u> .....  | 12 |
| 3.1.1.2. <u>El Jefe/a de Estudios</u> .....  | 14 |
| 3.1.1.3. <u>El Secretario/a</u> .....  | 14 |
| 3.1.2. <u>El Claustro del Profesorado</u> .....  | 15 |
| 3.1.3. <u>Los equipos de ciclo</u> .....   | 16 |
| 3.1.4. <u>Los coordinadores/as de ciclo</u> .....  | 16 |
| 3.1.5. <u>El orientador/a</u> .....  | 17 |
| 3.1.6. <u>Los equipos docentes de nivel</u> .....  | 17 |
| 3.1.7. <u>Los tutores/as</u> .....   | 18 |
| 3.1.8. <u>El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica</u> .....   | 19 |
| 3.2. <u>De las familias</u> .....  | 20 |
| 3.2.1. <u>Las familias</u> .....   | 20 |
| 3.2.2. <u>La asociación de madres y padres</u> .....   | 20 |
| 3.2.3. <u>Las personas delegadas de padres y madres</u> .....  | 20 |
| 3.3. <u>Del alumnado</u> .....   | 21 |
| 4.- <u>PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u> .....   | 22 |
| 5.- <u>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS</u> .....  | 24 |
| 6.- <u>OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u> .....  | 29 |
| 7.- <u>IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD</u><br><u>DE LOS LIBROS DE TEXTO</u> .....                          | 31 |
| 8.- <u>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</u> .....  | 33 |
| 9.- <u>PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGANCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</u> .....  | 34 |
| 10.- <u>MEDIDAS PARA EL FOMENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD</u><br><u>EN EL USO DE INTERNET Y APARATOS ELECTRONICOS</u> ..... | 35 |
| 11.- <u>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u> .....  | 37 |

## **1.- INTRODUCCIÓN / FUNDAMENTACIÓN.**

Dentro de la autonomía pedagógica y organizativa que nos permite la ley de educación (LOE) debemos concretar, para que forme parte de nuestro Proyecto de Centro, la normativa de funcionamiento de las diferentes estructuras de la Comunidad, los recursos humanos y materiales de manera que nos indique:

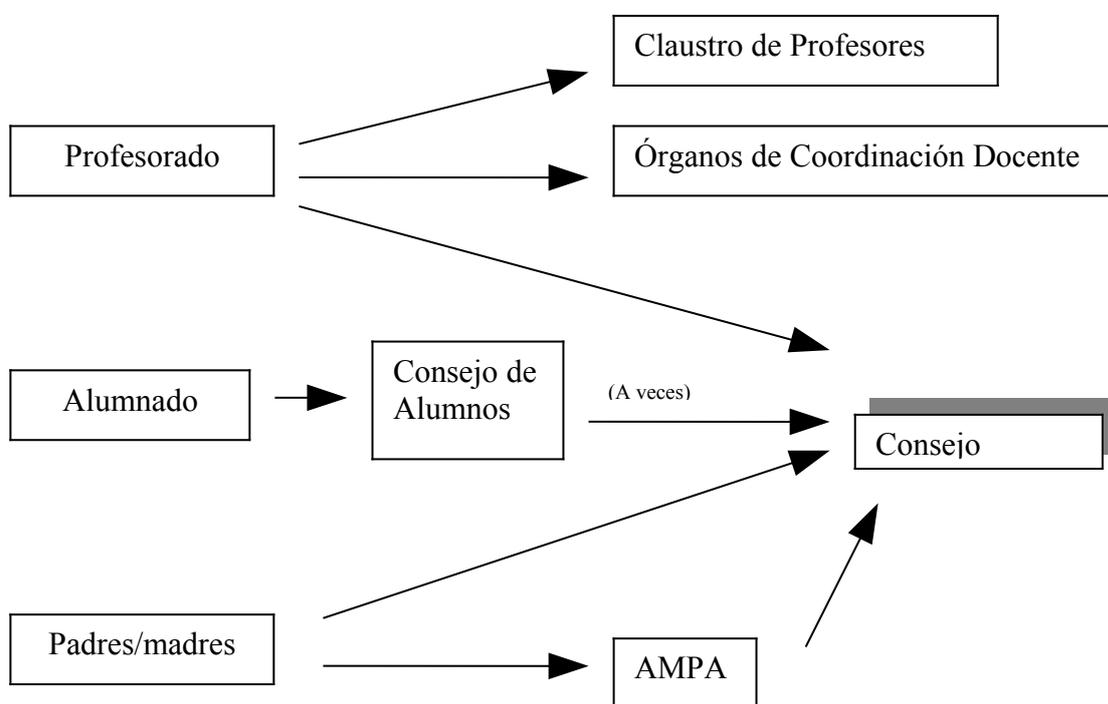
- Cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor.
- Cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro.

Para ello, elaboramos el Reglamento de Organización y Funcionamiento, es decir, el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar el desarrollo del Proyecto de Centro, persiguiendo en todo momento:

- Conocer y cumplir lo legislado además de regular lo no recogido en el marco legislativo, concretando así la autonomía del centro.
- Su utilización a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- Mejorar la organización y calidad de la enseñanza.
- Establecer medidas precisas que desarrollen las relaciones entre los miembros de la Comunidad.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

## **2.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.**

- El concepto de participación está próximo al control y gestión de los centros, cercano al intento de garantizar la pluralidad y la permeabilidad democrática de la institución.
- Padres y madres y profesores/as deben combinar su esfuerzo para que el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y alumnos/as tenga éxito. Además, deben comprender la necesidad de participar en las tareas de gestión y administración, en la medida que se disponga.
- La finalidad de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será la de mejorar las condiciones del centro educativo para hacer posible el desarrollo del niño y niña, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta.
- La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.



El objetivo de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será el de mejorar los rendimientos escolares y las condiciones del Colegio.

La participación de los sectores que forman la Comunidad Educativa se concretará a través de los órganos que legalmente están establecidos y cuyas características se desarrollan a continuación:

## **2.1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

### **2.1.1. El equipo Directivo.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Adopta las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como vela por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias

### **2.1.2. El Claustro de Profesorado.**

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras del Centro y está integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el mismo.

Es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

### **2.1.3. Los Órganos de Coordinación Docente.**

En nuestro Centro, como colegio de Educación Infantil y Primaria, existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

#### **2.1.3.1. Equipos de Ciclo:**

Equipo de ciclo de Educación Infantil.

Equipo de 1º Ciclo de Educación Primaria.

Equipo de 2º Ciclo de Educación Primaria.

Equipo de 3º Ciclo de Educación Primaria.

Equipo de Orientación.

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.

Cada ciclo tendrá un coordinador o coordinadora. Su papel es fundamental para: servir de cauce a la participación de los miembros del equipo en la vida del centro, coordinar y dirigir las actividades del equipo de ciclo y velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones y levantar acta de las mismas y representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

### **2.1.3.2. Equipos docentes de nivel.**

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 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.

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

El equipo de ciclo debe 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 y 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.

### **2.1.3.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Compuesto por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Es el órgano de coordinación que asegura la información entre los equipos tanto de ciclo como docentes y en su seno se debate, se reflexiona y se proponen al Claustro las iniciativas y líneas generales pedagógicas del proyecto educativo.

## **2.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

Dentro de los fines y principios que la Ley de Educación (LOE) promueve para su desarrollo en la escuela, uno de ellos es la PARTICIPACIÓN de los alumnos/as en el entorno escolar. Es un principio constitucional y la escuela debe contemplarlo en el Proyecto de Centro de cara a la formación de las personas para que puedan reflexionar, aportar y comprometerse en el desarrollo de una escuela y sociedad más justas.

La escuela, por tanto, es el marco fundamental para que el derecho a la participación se potencie y desarrolle, pudiendo los alumnos/as llegar a un nivel de participación desde sus características de expresión y comunicación al igual que el que se da en los demás sectores de la comunidad educativa.

Es necesario plantear un programa que contemple la formación para participar y la participación en sí misma que implique a todos los sectores educativos, maestros y maestras, padres y madres y Administración Educativa. Así mismo, hay que orientar este programa desde una metodología en la que los alumnos y alumnas adquieran unos conocimientos, procedimientos y hábitos desde la experimentación.

Si vamos posibilitando que los alumnos y alumnas aprendan a ejercer el derecho a la participación en el medio escolar estaremos asegurando una sociedad más dinámica y progresista donde las personas hagan uso de su reflexión y actitud constructiva respetando el juego democrático y la libertad propia y la de los demás.

Según se regula en los **artículos 5 y 6 del CAPITULO II DEL DECRETO 328/2010**, hay que tener en cuenta que:

- a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
- b) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- c) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### **OBJETIVOS.**

- Posibilitar la participación de los/as alumnos/as en el proceso educativo.
- Implicar a la comunidad educativa en el programa de participación del alumnado en la escuela.

- Crear mecanismos de programación y evaluación de la participación de los alumnos y alumnas en la escuela.
- Buscar recursos humanos y técnicos para asegurar una participación de los alumnos y alumnas en el proceso educativo.

## **MEDIOS.**

Realización de tutorías de grupo quincenales para el diálogo y el debate de asuntos relacionados con la educación de los alumnos y alumnas y con la convivencia escolar.

Creación de un Consejo de alumnos y alumnas que se reúna cada vez que sea necesario coordinado por el Jefe de Estudios.

Elección de dos representantes de los/as alumnos/as para asistir, cuando sea preciso, al Consejo Escolar del Centro.

Contemplar en la programación de los ciclos, Claustro y Consejo Escolar la animación y seguimiento de este programa.

## **RECURSOS.**

### **a) TUTORÍA DE GRUPO**

Es el espacio donde se dialoga y se debaten diferentes temas:

- Actividades extraescolares y complementarias (desarrollo y contenido).
- Mantenimiento de una buena convivencia y del estado físico del Colegio.
- Celebraciones (Constitución, Navidad,.....)
- Problemas de disciplina.
- Elección de representantes de los alumnos/as.
- Preparación de las reuniones del Consejo de alumnos/as.
- Estas reuniones deben tener una periodicidad quincenal y su duración dependerá de los asuntos que se traten.
- Debe ser moderada por el Tutor/a y por los propios alumnos/as.
- Como recurso orientativo para el diálogo en la Tutoría está la dinámica FELICITO-CRITICO-PROPONGO.

### **b) CONSEJO DE ALUMNOS/AS**

Es un órgano formado por el/la Delegado/a y Subdelegado/a de cada grupo, de los niveles 4º, 5º y 6º, elegidos en asamblea de clase y por el Jefe de Estudios. El contenido de estas reuniones será la reflexión de los temas que se aporten desde las clases a través de los representantes y de los que lleve el Jefe de Estudios para presentar e iniciar la reflexión. Además hará el seguimiento de las sugerencias que se hagan a través del buzón.

Los alumnos de infantil y de los niveles 1º, 2º y 3º aportarán sus sugerencias a través de su Tutor/a, pudiendo, ocasionalmente, sus representantes asistir a las reuniones.

c) REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Dos alumnos/as elegidos de entre los que componen el Consejo de Alumnos/as, pertenecientes a los niveles 5º o 6º, asumiendo esta representación de forma voluntaria.

Asistirán al Consejo Escolar siempre que se haya reflexionado un tema y se plantee la necesidad de exponerlo en dicho Consejo. Así mismo, siempre que el Consejo Escolar estime conveniente la asistencia de los representantes de alumnos/as. Éstos asistirán de forma completa o parcial teniendo en cuenta el orden del día del Consejo.

d) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Este programa de participación de los/as alumnos/as del Centro se tendrá en cuenta en la programación de tutoría de cada nivel y se hará un seguimiento periódico del mismo en las reuniones de ciclo que deberá contemplarlo en el orden del día de sus reuniones a lo largo del curso.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

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

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente para colaborar en las actividades educativas del centro y promover la participación de los mismos 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres participarán en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y para facilitar esta participación se procurará:

- Adecuar la dinámica interna de los Consejos a sus intereses y necesidades.
- Equilibrar el contenido de los Consejos Escolares dando respuesta a los intereses de los sectores de la comunidad escolar representados.
- Preparación de las sesiones y difusión de los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- Consensuar las estrategias a seguir así como las decisiones tomadas.

La colaboración entre padres y madres y profesores/as en el ámbito del aula se estructurará a través de los tutores en las reuniones de tutoría establecidas previamente. Para lo que cada tutoría tendrá una hora semanal, en sesión de tarde, para la atención a los padres/madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada clase serán padres/madres elegidos en la primera reunión de tutoría de entre todos los representantes de las familias que están presentes en dicha reunión. Para la elección, en primer lugar se elegirán entre los candidatos que se presenten. En el caso de que no haya candidatos/as, se realizará la elección por sorteo entre los padres o madres presentes.

Se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado que estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia a través de escritos o reuniones convocadas para tal fin.

## **2.4. RELACIÓN CON EL ENTORNO.**

Desde el entorno se llevarán a cabo acciones encaminadas a mejorar el proceso educativo del alumnado y el centro para lo cual se regula la participación de diversas entidades en la vida del colegio:

- El ayuntamiento de Montilla, a través de las diferentes áreas municipales elabora cada año una oferta educativa para los centros escolares que se tendrá en cuenta en el plan de actividades complementarias y extraescolares.
- Organizaciones sociales, preferentemente del municipio que colaboran en el desarrollo de actividades de las áreas transversales y de educación en valores.
- La asociación de antiguos alumnos/as del centro colabora con actuaciones programadas desde el centro.

## **2.5. EL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar del centro, según el número de unidades que tiene en la actualidad, estará compuesto por los siguientes miembros:

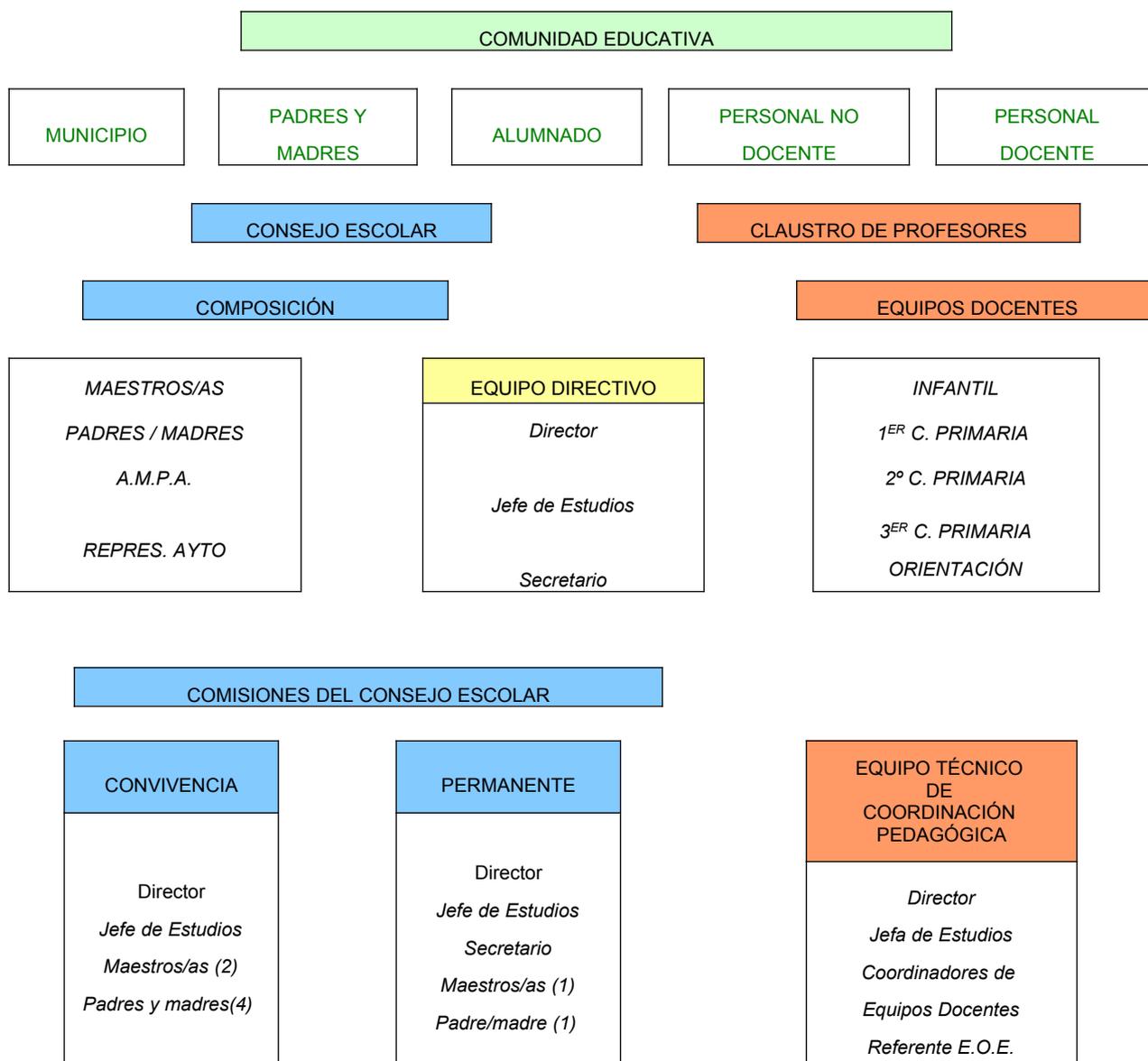
- a) El Director o la Directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El Jefe o la Jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El Secretario o la Secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará según la Sección 1ª del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y teniendo en cuenta que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### 3.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y PARTICIPATIVO



Según se recoge en el Decreto 328/2010 sobre el Reglamento Orgánico, los distintos sectores de la comunidad educativa tienen asignadas las siguientes funciones:

### **3.1. DEL PROFESORADO.**

#### **3.1.1. El Equipo directivo.** *(El artículo 68 recoge las funciones del Equipo Directivo)*

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el DECRETO 328/2010, sobre Reglamento Orgánico.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.1.1.1. El Director/a.** *El artículo 70 establece las competencias de la Dirección que son:*

- 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.
- 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. 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.

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

3.1.1.2. **El Jefe/a de Estudios.** *El artículo 73 recoge sus competencias que son:*

- 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.

3.1.1.3. **El Secretario/a.** *Son competencias de la Secretaría (artículo 74):*

- 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.

3.1.2. **El Claustro de Profesorado.** *Las competencias del claustro se recogen en el artículo 66 y son:*

- 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.
- 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.
- 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.

**3.1.3. Los Equipos de ciclo.** *El artículo 81 establece las competencias de los equipos de ciclo que son las siguientes:*

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

**3.1.4. Los Coordinadores/as de ciclo.** *Las competencias de los Coordinadores de ciclo se recogen en el artículo 83 y son:*

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

3.1.5. **El Orientador/a.** *Sus funciones se recogen en el artículo 86.5 y son:*

- 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.

3.1.6. **Los Equipos docentes de nivel.** *El artículo 79 establece la composición de los equipos docentes y recoge 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.
- 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.

3.1.7. **Los Tutores/as.** *Las funciones que indica el artículo 90.2 con respecto a los tutores y tutoras son:*

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**3.1.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** *Las funciones del ETCP expuestas en el artículo 88 son:*

- 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.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- q. 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.
- r. 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.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. 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.

### 3.2. **DE LAS FAMILIAS**

3.2.1. **Las Familias.** *Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras (artículo 11) y esta colaboración 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.

3.2.2. **Las asociaciones de madres y padres.** *El artículo 12 recoge que las AMPAS tendrán las siguientes finalidades:*

- 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, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3.2.3. **Las personas delegadas de padres y madres.** *Las funciones que se les asignan son las siguientes:*

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### 3.3. **DEL ALUMNADO**

El alumnado elige a sus representantes mediante votación cada inicio de curso. Estos delegados y delegadas del alumnado tendrán las siguientes funciones:

- a. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente y en su caso al tutor o tutora las sugerencias del grupo al que representan.
- b. Participar en el consejo de alumnos/as y coordinar propuestas de los diferentes cursos.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo y del centro, reflexionando sobre la convivencia y aportando sugerencias entre las que está, la actuación de los “mediadores de la amistad”.
- d. Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- e. Colaborar con los maestros y maestras y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Colegio.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Colegio.

#### **4.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

La información recibida y emitida por el Centro se hace llegar a los miembros de la comunidad educativa por diferentes canales para lo cual se establecen unos criterios y procedimientos que garantizarán el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los documentos donde quedan recogidas las tomas de decisiones serán, principalmente, los libros de actas del Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Equipos Docentes de ciclo y de nivel. Estas actas deberán recoger la fecha y hora, el orden del día, los asistentes y ausentes en la reunión, las informaciones dadas, acuerdos tratados y ruegos y preguntas. La información se ofrecerá por certificados del firmante del acta con el visto bueno del Director.

Los medios para dar a conocer la información general del Centro y los asuntos tratados en los diferentes ámbitos serán:

- a) Tablones de anuncios en la sala de Profesores. Uno para la información relacionada con lo educativo y otro relacionado con la información sindical.
- b) La información de carácter general que haya de llegar a las familias se hará a través de escritos por medio de sus hijos/as y a través de los tablones de anuncios expuestos a la entrada de los edificios.
- c) La información referente a la AMPA, se le hace llegar a través los cauces que los padres tienen establecidos.
- d) La página Web del centro será un medio de información a toda la comunidad Educativa así como la Plataforma HELVIA para las convocatorias de reuniones de coordinación, para la difusión de documentos y comunicación docente.

Los procedimientos para dar a conocer los asuntos tratados en las diferentes reuniones de órganos de coordinación son:

- a) Los acuerdos del Equipo Directivo se podrán dar a conocer en las reuniones de ETCP, de Claustro y de Consejo Escolar.
- b) Los acuerdos del Claustro son recogidos en el acta correspondiente y en caso de necesitar su difusión entre las familias, se hará por escrito de la Dirección, entregando copia al alumnado o exponiéndolo en el tablón de anuncios.
- c) Los acuerdos del ETCP se trasladarán al resto del profesorado en el Claustro o bien en las reuniones de Ciclo.
- d) La información de lo tratado en el Consejo Escolar se dará, mediante un informe, en el ETCP para que se dé a conocer a los ciclos. Así mismo, los profesores/as miembros del Consejo Escolar podrán comentar dicho informe mediante la inclusión de este tema en el orden del día del Claustro.

- e) La información de lo tratado en el Consejo de Alumnos será aportada por los/as delegados/as respectivos en sus tutorías y al mismo tiempo el Jefe de Estudios informará al resto de los tutores/as y profesorado del Centro mediante la difusión de la copia del acta de la reunión.

Para garantizar la información relativa a la evaluación se establecerán las siguientes actuaciones:

- Informaciones a las familias de los criterios de evaluación en las reuniones de tutoría conjunta e individual.
- Boletines informativos en cada una de las evaluaciones trimestrales.
- Tutoría electrónica.

Para garantizar la información relativa a la admisión de alumnos/as se establecerán las siguientes actuaciones:

- Información mediante notas expuestas en el tablón de anuncios referentes al inicio del proceso de admisión, de la publicación de vacantes y la normativa correspondiente.
- Información periódica recogida en el orden del día en el Claustro y Consejo Escolar.

## **5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **Dependencias y espacios**

Las dependencias destinadas a aulas de clase ordinaria serán distribuidas a principio de curso teniendo en cuenta la adecuación al grupo de alumnos, considerando tanto el número como las características de los mismos.

El centro dispone de dos edificios:

- Uno de ellos tiene tres entradas y dispone de dos aulas con aseo integrado destinadas a Infantil, aula de Apoyo a la Integración, aula de Psicomotricidad, servicios para niños/as y para profesores/as en la planta baja, así como cuatro aulas comunicadas con una puerta dos a dos en la planta alta. Anexo a este edificio se encuentran los servicios externos.
- El otro edificio tiene una entrada y dispone de un aula con aseo integrado destinada a Infantil, tres aulas en la planta baja y siete aulas en la planta superior, aula de Audición y Lenguaje, de Apoyo y Tutoría TIC. Así mismo, este edificio dispone de servicios comunes en las dos plantas, servicio para minusválidos, sala de profesores, biblioteca con acceso desde el patio y desde dentro del edificio, oficinas de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. En la planta sótano se encuentran el salón de actos, el aula matinal y tres almacenes.

Para la asignación de aulas para Infantil se deberá tener en cuenta las que disponen de aseos integrados.

Para las aulas de Segundo Ciclo se tendrá en cuenta las cuatro que disponen de mesas y ordenadores para cada dos alumnos/as.

Para la asignación de aulas para el Tercer Ciclo se deberá tener en cuenta las que disponen de pizarra digital.

Las dependencias destinadas a aulas de uso común: Biblioteca, Salón de Actos, Aula de Psicomotricidad y pistas deportivas se utilizarán teniendo en cuenta unas normas generales comunes a todas ellas:

- Los/as alumnos/as entrarán acompañados de su maestro/a en orden y en silencio.
- Se respetará todo el material y mobiliario existente, haciendo siempre un uso adecuado y responsable.
- Los/as alumnos/as no deberán permanecer solos/as en estas dependencias.
- El/La maestro/a será el responsable del buen uso y orden del material de la dependencia utilizada.
- Los materiales utilizados deberán ser devueltos a su lugar correspondiente.

- Cualquier anomalía deberá ser comunicada al Secretario/a para las actuaciones oportunas.

Las normas específicas de uso de estos espacios serán:

#### **a) Biblioteca**

Es un espacio que ofrece el centro para el fomento y animación de la lectura. Así mismo, está dotado de medios técnicos y audiovisuales convirtiéndose en una sala de proyección. Por otro lado, la biblioteca del centro permite el desarrollo de las reuniones de coordinación docente, de Claustro y Consejo escolar.

El uso por parte del alumnado será el siguiente:

- Cada clase tendrá un horario fijo semanal para visitar la biblioteca y desarrollar actividades programadas desde la tutoría para la animación a la lectura.
- Durante los recreos se establecerá un horario de atención al alumnado para la retirada y devolución de libros de los fondos bibliográficos que dispone la biblioteca.
- Por la tarde se podrá establecer un horario de atención al alumnado para realizar consultas, realizar alguna tarea aprovechando la Wifi del centro o cualquier otra actividad inherente a los objetivos de este espacio.

Para el uso correcto de este espacio se establecen las siguientes normas:

#### **En la visita a la biblioteca con los alumnos/as:**

- El profesorado es el que reparte los libros a su grupo de alumnos/as y coloca el marcapáginas del alumnado en el sitio de la estantería que ocupaba el libro, que indicará donde colocar el libro una vez finalice la actividad.
- Cada alumno/a dispondrá de una ficha de lectura para completarla con los datos libro.
- El maestro/a que acompaña al grupo es el responsable de mantener el orden y el buen estado de los contenidos de la biblioteca el cual tiene que completar el cuaderno de visita anotando la fecha, hora y nombre del tutor/a y tipo de actividad realizada.

#### **En el proceso de préstamo de libros:**

- Retirar un libro o entregarlo en horario de recreo y el día y alumnado designado por el tutor/a de acuerdo a la planificación general de todos los niveles.
- Presentar el carné para el préstamo y solicitar el libro elegido que será retirado de la estantería y registrado en el ordenador por el maestro/a encargado.
- El libro de préstamo debe devolverse a la biblioteca en el plazo máximo de 14 días presentando el carné y esto permitirá retirar otro.
- En el caso de retraso en la entrega del libro, la familia deberá justificar por escrito el motivo rellenando la correspondiente ficha de justificación del retraso.

- Los daños por deterioro, desperfecto o pérdida de un libro en préstamo será asumido por el lector a través de la reparación.
- No estará permitido el préstamo a domicilio de enciclopedias, diccionarios, libros de consulta, discos, DVD, cd-rom, etc... que será de uso en la biblioteca.

**En el acceso a Internet y la zona telemática:**

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- El uso del servicio es gratuito.
- El horario está sujeto a la presencia del responsable de biblioteca o del profesor/a o tutor/a que acompañe a un grupo de alumnos/as.
- Se utilizará la hoja de reserva y uso de los ordenadores.
- Las sesiones serán de 20 minutos en el horario de recreo y del tiempo estimado por el profesor/a responsable del desarrollo de la actividad.

**b) Salón de actos**

Este espacio o sala multifuncional permite varios aprovechamientos:

- Ensayos y representación de animaciones, actuaciones musicales y obras de teatro que a lo largo del curso se preparan en el centro.
- Charlas, ponencias y coloquios dirigidos al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Proyecciones audiovisuales.
- Actividades de animación física y deportiva.

**c) Sala de Psicomotricidad.**

Es un espacio que, por sus dimensiones y características físicas, permite el desarrollo del área de Educación Física en Primaria y en Infantil. Así mismo, es un espacio adecuado para el ensayo de dinámicas de expresión corporal como teatros, bailes, etc...

Se establecerá un horario semanal que permita su utilización por parte de cada una de las tutorías de Infantil así como del área de Educación Física.

**d) Pistas deportivas.**

El centro dispone de dos pistas deportivas al aire libre. En horario lectivo se dedicará al desarrollo del área de Educación Física en los diferentes niveles de Primaria. Así mismo, los niveles de Infantil harán uso de este espacio para lo cual desde la Jefatura de Estudios asegurará la coordinación para el desarrollo adecuado de las actividades programadas.

En el horario de recreo, se establecerá un turno de uso de las pistas para la práctica de competiciones deportivas con el objetivo de asegurar el desarrollo adecuado de las mismas y el uso, por parte de todos los niveles de Primaria, de este espacio del centro.

En horario de tarde, el uso de las pistas deportivas se regirá según se establezca en el programa de actividades extraescolares del Plan de Apertura.

## **Recursos TIC**

### **USO DE LA TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, recogemos una serie de normas encaminadas al uso responsable y seguro de los dispositivos del centro y del propio alumnado en el colegio.

Estas normas se refieren a:

- Normas generales del uso de las tecnologías en el centro.
- Comunicaciones.
- Uso de las redes sociales.
- Préstamo de dispositivos del centro.

### **NORMAS GENERALES**

1. Los recursos informáticos se usarán en el centro sólo con fines educativos, en presencia de un docente y con su autorización.
2. El uso de plataformas y herramientas que requieran el registro del alumnado se comunicará a las familias para que sean los tutores legales quienes lo realicen.
3. El alumno/a se compromete a cuidar y hacer un uso responsable de los dispositivos del centro.
4. Las modificaciones o instalaciones de aplicaciones en los dispositivos del centro deben ser comunicadas al coordinador TIC para su autorización.
5. El profesorado del centro informará a los alumnos y alumnas sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
6. Podrán utilizarse en el centro dispositivos del propio alumnado, con el consentimiento de las familias y autorizados por el docente, asegurando que todo el alumnado tiene acceso al recurso.
7. Las actividades que precisen el uso de Internet serán supervisadas por el profesorado.
8. El centro difundirá normas de seguridad en la red y el profesorado velará que no se compartan datos personales ni contraseñas para minimizar los riesgos en Internet.
9. El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
10. Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, del alumnado o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
11. El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.

12. Los usuarios de los dispositivos del centro (alumnado y/o profesorado) son responsables de los daños que ocasionen por un mal uso de los mismos; y también de la pérdida de aquellos que saquen del colegio.

## **COMUNICACIONES**

1. El centro utiliza la plataforma MOODLE como plataforma unificada para el aprendizaje. También dispone de la plataforma Helvia con recursos para el alumnado.

2. El centro facilitará el acceso a las plataformas de las editoriales donde se encuentran alojados los libros digitales.

3. Los docentes y las familias comprobarán el acceso a las plataformas educativas.

4. Las comunicaciones con las familias se harán, preferentemente, por la plataforma PASEN o IPASEN. También se utilizará el teléfono y la herramienta de videoconferencia integrada en MOODLE.

5. El centro velará que las comunicaciones sean efectivas y seguras proporcionando al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección en la red:

- Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
- Proteger la propia identidad y la de otras personas.
- Respetar y proteger la propiedad intelectual.

## **USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

1. Los alumnos y alumnas no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre/tutor/ legal (menores).

2. Familias, alumnos/as y trabajadores/as del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentado en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.

3. Tanto los/as alumnos/as como trabajadores/as y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.

4. Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, el centro hará uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales, contando con el consentimiento de las familias y el personal del centro.

5. Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

## **PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DEL CENTRO**

1. Los dispositivos asignados al centro para uso del profesorado se asignarán a través de la plataforma Séneca y requiere la firma del compromiso que adquiere el usuario.
2. Los dispositivos asignados al centro para uso preferente del alumnado se utilizarán en el centro hasta que tengan que ser asignados al alumnado calificado con riesgo de brecha digital.
3. La asignación de estos dispositivos al alumnado se hará a través de la plataforma Séneca y requiere la firma del compromiso de las familias.
4. Otros dispositivos existentes en el centro podrán ser asignados al alumnado, en caso de necesidad y con el fin de disminuir la brecha digital, con la firma del compromiso de uso responsable de las familias.

### **Mobiliario**

En cuanto al mobiliario hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Estará incluido en el inventario general del Centro.
- Será responsabilidad del tutor de cada curso procurar la conservación y mantenimiento del mobiliario de su respectiva clase o dependencia.
- Del mobiliario de las aulas de uso común serán responsables todos los miembros de la comunidad educativa que las utilicen.
- Estropear, maltratar, romper, etc. deliberadamente cualquier tipo de mobiliario será considerado falta grave.
- Cualquier anomalía, rotura, etc., en el mobiliario deberá ser comunicada al equipo Directivo para su solución.
- Al principio y al final de cada curso se cumplimentará un estadillo con el mobiliario de la clase que será entregado al Secretario para la comprobación y revisión del mismo.

### **Reprografía**

Las máquinas de reprografía de que dispone el Centro, estarán a disposición del profesorado para realizar copias dentro de un uso moderado evitando el uso abusivo de copias y consumo de papel. El uso de este recurso corresponde a los maestros/as y al personal de Administración. Se llevará un registro de copias realizadas en cada una de las máquinas donde se anotará el nº de copias y el profesor que las realiza.

### **Teléfono**

El Centro dispone de un teléfono fijo con varios terminales inalámbricos (Dirección, Administración, Jefatura de Estudios y Edificio 2) y de cuatro móviles (Dirección, Secretaría, Actividades extraescolares y Edificio 2). Así mismo, el Centro dispone de teléfono FAX. El uso de

estos teléfonos será para las llamadas a las familias de los alumnos/as cuando sea necesario y para el desarrollo de las actividades que emanan de la vida del centro. Las llamadas particulares realizadas por algún maestros/a se anotarán en el documento destinado para ello, de forma que puedan ser abonadas.

## **6.- OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **Entradas y salidas.**

En la hora de entrada al colegio todos los alumnos/as (de Infantil y Primaria) deberán estar a la hora en su fila en el patio con su tutor/a o maestro/a correspondiente que indicará cuando acceder a sus aulas.

Los alumnos/as en las filas deberán guardar orden y buen comportamiento. Primero accederán, a cada uno de los edificios, los alumnos/as de Infantil comenzando por los más pequeños y posteriormente, el alumnado de Primaria siguiendo este mismo criterio.

Los padres, madres o familiares que acompañan al alumnado evitarán formar filas paralelas a las de los alumnos/as. Se evitará igualmente, permanecer en las entradas de los edificios para no entorpecer el paso del alumnado, tanto a la entrada como a la salida.

La cancela del patio se cerrará a las 9,10 h. y se abrirá a las 13,55 h. Las impuntualidades deben justificarse al tutor, teniendo en cuenta que tres impuntualidades no justificadas se considera falta leve según recogen las normas de convivencia del centro.

Para acceder al centro fuera de este horario será necesario identificarse a través del portero automático. Cuando un alumno necesite salir o entrar en el transcurso de la jornada escolar, y siempre de manera justificada, lo hará acompañado del padre, madre o tutor/a. Para ello, el acompañante rellenará y firmará el justificante e informará de tal circunstancia al personal de secretaría que será el encargado de acompañar o recoger al alumno/a de su clase, .

### **Apertura y cierre de las aulas.**

Para la apertura y cierre con llave de las aulas, el tutor/a dispondrá de una llave de su aula y será el/la encargado/a de abrirla al comienzo de la jornada y de cerrarla al finalizar la misma. En la sala de Profesores/as habrá una copia de la llave de las aulas para una emergencia.

Durante la jornada, tanto en el recreo como si la clase se imparte fuera del aula, ésta deberá permanecer cerrada.

### **En el transcurso de las clases.**

Durante el desarrollo de las clases el alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni en dependencias del centro en las que no esté vigilado. En caso de necesitar que algún alumno/a, excepcionalmente, no deba permanecer en el aula, éste/a será acompañado a otra clase, previo acuerdo con el maestro/a correspondiente.

Igualmente se cuidará que el uso de los servicios por parte del alumnado quede limitado a los recreos, en los cursos mayores, por lo que durante el transcurso de las clases se utilizarán sólo en caso de justificada necesidad utilizando los servicios correspondientes a la planta donde esté su aula en el edificio 1.

**Cambio de clase.**

Los cambios de clase se producirán cuando suene el timbre de cambio de hora y se realizarán de manera diligente procurando siempre que el alumnado no permanezca solo en clase o que permanezca el mínimo tiempo posible. Para ello, el maestro/a que debe dejar la clase para ir a otra, avisará al compañero/a que se encuentre en la clase de al lado para que vigile hasta tanto llegue el maestro/a siguiente.

**El recreo.**

A la hora del recreo, los alumnos/as saldrán al patio en fila y acompañados por el tutor/a o maestro/a correspondiente con orden y silencio. Las clases permanecerán cerradas y no podrá haber alumnado por los pasillos. Se utilizarán los servicios externos en este periodo.

El alumnado respetará las zonas delimitadas del patio y velará por el buen uso de las instalaciones. Así mismo, para prevenir y resolver conflictos entre el alumnado, además de la actuación de los maestros/as, los alumnos/as mediadores de la amistad intervendrán en la resolución pacífica de los conflictos.

El profesorado vigilará por grupos y turnos de recreo, que serán establecidos por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso, respetando la ratio que establece el artículo 13 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros educativos. Para esta vigilancia, la Jefatura de Estudios establecerá unas zonas diferenciadas en todo lo que compone el espacio libre del colegio.

Tanto las zonas como los grupos estarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as durante todo el curso. Se procurará que los grupos roten semanalmente por cada zona. Los maestros/as que no tengan vigilancia podrán suplir alguna zona cuando se produzca la ausencia de algún maestro que tuviera que vigilar dicha zona en ese día.

Los días de lluvia o que los patios estén mojados se avisará para que los alumnos/as no salgan al patio y se queden en clase con su tutor/a. Los maestros/as especialistas reforzarán en las zonas comunes de los edificios: pasillo, servicios...

Los alumnos/as de Infantil, podrán contar con un horario de recreo diferente al de Primaria o bien, igual al de primaria, disponiendo en todo caso de una zona delimitada para un mejor control del alumnado. Se establecerán, igualmente, turnos de vigilancia entre el profesorado de esta etapa, si el horario es diferente, o bien se organizarán los turnos junto con el profesorado de Primaria si el horario es el mismo.

## **7.- IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El programa de Gratuidad de libros de texto está regulado por la **Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA nº 92 de 13 de mayo de 2005)**.

Según esta Orden serán beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto todos los alumnos de Ed. Primaria.

El alumnado beneficiario de este programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

Deberán 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/la alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

El procedimiento a seguir para la entrega de los cheques-libro estará regulado, tanto por la Orden antes mencionada, como por las instrucciones que a tales efectos se establezcan.

Los representantes legales de los/as alumnos/as deberán firmar a la entrega de los respectivos cheques-libro el justificante de entrega y el compromiso de hacer un buen uso del mismo y reposición en caso de extravío o deterioro.

La Comisión permanente del Consejo escolar velará y hará el seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto y supervisará todo el proceso del sistema de registro, recogida, comprobación, clasificación y almacenamiento de los libros así como el sistema de reparto para cada curso.

En concreto la implicación de los tutores/as consistirá en la revisión del estado de los libros que, hará cada año el maestro/a de la materia, tras observar cada libro usado por un alumno/a, y seguidamente valorará según las siguientes calificaciones:

- Uso normal.
- Leves desperfectos.
- Graves desperfectos.
- Deterioro culpable o malintencionado.
- Extraviado.

Estas calificaciones se anotarán en las listas que se facilitarán para ello. El tutor/a será el encargado/a de recoger las valoraciones correspondientes a su tutoría, cumplimentar la ficha de cada lote y hacerlas llegar a la comisión permanente del Consejo Escolar para que ésta proceda a las actuaciones correspondientes.

Los libros se guardarán en bolsas individuales con etiquetas identificativas (en cada bolsa se incluirá el lote de libros de un alumno/a). El tutor almacenará estas bolsas bajo llave en los armarios de las clases.

Al principio del curso siguiente, el tutor/a repartirá los lotes de libros, con los criterios establecidos, de forma que cada lote correspondiente a un alumno se entregue a otro. El reparto

se hará por orden de lista, pudiendo alternar cada curso entre comenzar por el principio de la lista o por el final (los alumnos/as que no promocionan podrán continuar con sus mismos libros).

Cuando el número de libros sea menor que el de usuarios y por lo tanto haya que adquirir nuevos, tanto los nuevos como los antiguos se repartirá a partes iguales en los cursos afectados.

## **8.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección del Centro, regulado por la orden de 16 de abril de 2008, es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares y responsables de las actividades educativas públicas y privadas con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de éstas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Por tanto el Centro dispone de un Plan de Autoprotección adaptado a las características del mismo, que ha sido elaborado con el asesoramiento y supervisión de Protección Civil.

En el primer trimestre se realizarán los cambios pertinentes en el mismo, fruto de las modificaciones que se produzcan como consecuencia del cambio de tutorías, incorporación de nuevos/as maestros/as, etc..., y consistirán en:

- Actualización del extracto operativo del Plan de Autoprotección.
- Revisión de las señalizaciones de las dependencias por cambios de ubicación, por obras, etc...
- Asignación de nuevas funciones y responsabilidades entre el profesorado: comisión de salud y prevención de riesgos laborales, unidad de autoprotección y equipos de emergencia en periodo lectivo,
- Revisión del proceso de evacuación en función del número de alumnos/as y de su ubicación .
- Fijación del calendario de actuación correspondiente a curso escolar.
- Adaptación de los planos del centro a las nuevas ubicaciones y obras realizadas.

Todo el personal está obligado a conocer el Plan de Autoprotección, por tanto, se le entregará un extracto operativo del plan a comienzos del curso y actuará como se indica en el mismo tanto en los casos de simulacro como en los casos de emergencia.

En cada curso se realizará como mínimo un ensayo de evacuación siguiendo las directrices del Plan.

Dadas las características de este documento, se encuentra encuadernado de forma independiente con la denominación Plan de Autoprotección Escolar del CEIP San José de Montilla, junto con los siguientes anexos: Directorio de comunicaciones, Planos con localización de extintores, Preparación de simulacro y Protocolo de Ola de calor.

## **9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El equipo de evaluación será el encargado de realizar una Memoria de Autoevaluación y estará compuesto por los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, ya que están representados en ella, todos los sectores de la comunidad educativa en el seno del Consejo Escolar.

En esta Memoria de Autoevaluación se recogerá como mínimo:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios en el centro.

Al ETCP le corresponde la medición de estos indicadores y al Claustro realizar aportaciones. Con ello, el Equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar.

## **10.- MEDIDAS PARA EL FOMENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET.**

Las medidas para el fomento, la utilización de Internet y las TIC pueden servirnos para crear actitudes intelectuales y éticas apropiadas si se crea un entorno educativo y razonable en torno a las mismas. Se deben contemplar la promoción y seguridad en el uso y prevención de riesgos teniendo los siguientes fines:

- Concienciar a los alumnos/as y a sus familias en el uso adecuado de Internet y TIC.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores de edad a contenidos lesivos a su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de los alumnos/as a Internet y TIC.

Las medidas de fomento del uso de TIC e Internet serán:

**a) Programas de formación al profesorado** que oriente en los docentes a las siguientes tareas:

- Guiar la navegación de los alumnos y de las alumnas en Internet.
- Vigilar el tiempo de conexión a la red para asegurarse de que no es excesivo.
- Proporcionar criterios por los cuales los estudiantes puedan desarrollar habilidades críticas en el uso de Internet
- Alertar al alumnado respecto al hecho de que existen sitios inapropiados en Internet y discutir con los alumnos/as los aspectos implicados.
- Animar al alumnado para que reflexione y adopte valores éticos que refuercen su autodisciplina y su moral.

**b) Programas dirigidos a padres y madres** mediante información y difusión escrita así como con jornadas de formación.

**c) Sensibilización del alumnado** sobre:

- Los contenidos inapropiados e ilícitos que recojan mensajes contra la dignidad humana, - contenidos violentos y degradantes que atenten contra la intimidad y el secreto de las comunicaciones,
- Contenidos de carácter xenófobo, racista y sexista, que dañen la autoestima y su condición física y psíquica,
- Contenidos que fomenten la ludopatía y el consumo abusivo.

Las medidas de seguridad de nuestro centro contemplarán:

Orientar, educar y acordar con los alumnos/as un uso responsable de Internet y TIC en aspectos como tiempos de utilización, páginas que no deben visitar o información que no deben proporcionar para protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

Las reglas de seguridad y protección serán:

- Protección del anonimato.
- Protección de la imagen de las personas menores de edad.
- Protección de la intimidad.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan tener mensajes perjudiciales.

Con relación al uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, nuestro centro establece las siguientes normas:

- No está permitido que el alumnado haga uso del teléfono móvil en el centro y de otros aparatos de audio que deberán permanecer desconectados.
- No está permitida la grabación de imágenes y sonidos por cualquier medio audiovisual en todas las dependencias del centro por parte del alumnado. Este tipo de actuaciones podrán llevarse a cabo por personal docente o personal autorizado por la Dirección y con el conocimiento del Consejo Escolar, siempre que sea para su publicación en la web del centro y con fines informativos sobre actividades extraescolares y complementarias.

## **11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según el artículo 24 de la LEA, el Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, y la Orden de 16 de abril de 2.008:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
  - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, considerando lo siguiente:
    - Mantenimiento preventivo, para lo cual se asegurará la revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia.
    - Señalización de seguridad, comprobando que se indican las zonas de trabajo, vías de evacuación, zonas de tránsito, medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
    - Los suelos de los locales, las aberturas o desniveles, las barandillas y las puertas deberán reunir las medidas que permitan la protección de seguridad y de posibles accidentes.
    - Las vías y salidas de evacuación no deberán estar obstruidas con iluminación suficiente y de seguridad.
    - Protección contra incendios con fácil acceso y manipulación, señalización y mantenimiento de los medios no automáticos de la lucha contra incendios.
    - Instalación eléctrica con protección contra contactos directos e indirectos y con el mantenimiento adecuado.
    - Comunicación de cualquiera de las situaciones de riesgo al Ayuntamiento o a la Delegación, según corresponda, para que procedan a su reparación.
  - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
  - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.