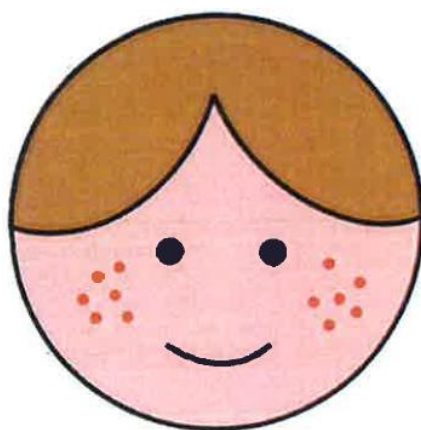


# **PLAN DE CENTRO**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**(ROF)**



**ESCUELA INFANTIL**

**“GLORIA FUERTES”**

**MÁLAGA**

## INDICE

---

- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC. Pg. 3
- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Pg. 15
- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. Pg. 26
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. Pg. 27
- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. Pg. 32
- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. Pg. 34
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. Pg. 38
- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5. Pg. 41
- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. Pg. 42
- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Pg. 42
- GUÍA USO RESPONSABLE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS. Pg.43

## ROF

---

El reglamento de organización y funcionamiento de la EEI Gloria Fuertes, “recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.” (Art.21.1 del Decreto 328/2010).

### LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

#### Estructura de organización y funcionamiento de la EEI. Gloria Fuertes.

##### **A. EQUIPO DIRECTIVO:**

1. Dirección,
2. Jefatura de estudios
3. Secretaría

##### **B. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
2. Equipo de Ciclo
3. Equipo de Orientación
4. Equipos Docentes
5. Tutorías.

##### **C. PROFESORADO:**

1. Orientador-a del Equipo de orientación educativa
2. Profesorado de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

##### **D. ALUMNADO**

##### **E. PAEC**

##### **A. EQUIPO DIRECTIVO**

#### Composición y funciones.

En aplicación del Artículo 69 del Decreto 328/2010, la composición del equipo directivo es: **dirección, secretaría y jefatura de estudios.**

Art. 68 del Decreto 328/2010. Funciones del Equipo Directivo.

El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

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

#### Régimen de suplencias del equipo directivo

Art. 77 del Decreto 328/2010.

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

#### 1. Competencias de la dirección.

Art. 70 del Decreto 328/2010.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

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

La dirección del centro adoptará 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.

## 2. Competencias de la jefatura de estudios.

Art. 73 del Decreto 328/2010

- 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. Competencias de la secretaría.

Art. 74 del Decreto 328/2010

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## B. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Este aspecto está vinculado a los apartados del proyecto educativo:

“Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente”

“El plan de orientación y acción tutorial”.

### Equipo técnico de coordinación pedagógica. Composición

Art. 87 del Decreto 328/2010

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

### Competencias

Art. 88 del Decreto 328/2010

- 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.

#### Equipos de ciclo

Art. 80.1 del Decreto 328/2010.

Cada equipo de ciclo está 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

Art. 81 del Decreto 328/2010.

- 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.

Para garantizar la coordinación con el ciclo del profesorado que imparte áreas en el mismo, a principios de curso y cada trimestre, se elabora un calendario de reuniones dentro del horario no lectivo. El orden del día de las reuniones lo establece con anterioridad el ETCP.

#### Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Art. 83 del Decreto 328/2010.

- 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.

#### Equipo de Orientación. Composición

Art. 86 del Decreto 328/2010.

Un orientador-a del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en el Claustro de Profesorado de los demás centros. En todo caso, tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

Los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.

Los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

### Competencias

El equipo de orientación asesora sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colabora 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 asesora en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

### Equipos docentes

#### Composición

Art. 79 del Decreto 328/2010.

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

#### 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.

Los equipos docentes trabajan 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 incluye en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## Tutorías

### Designación de tutores y tutoras.

Art. 89 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tiene un tutor o tutora que es nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

### Funciones de la tutoría.

Art. 90 del Decreto 328/2010

En Educación Infantil:

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

### C. 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.

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

#### Funciones del profesorado de guardia de recreo

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de Educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 13.2: Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Las funciones son las de vigilar al alumnado en el tiempo de recreo en el espacio destinado para ello, así como la atención y asistencia cuando se requiera. Resolverá las situaciones de conflictos que aparezcan.

### 1. Funciones del orientador u orientadora del EOE.

Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010.

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

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.

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Funciones específicas

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de

julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### D. ALUMNADO

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

- a. 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.
- b. 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.

#### E. PAEC

Art. 13.1 del Decreto 328/2010  
Derechos y obligaciones.

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

## **LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Constitución Española en su artículo 27. 7 establece que el profesorado, las familias y el alumnado intervengan en el control y gestión de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, y en el Decreto 328/ 2010, en sus distintos artículos desarrolla éste derecho constitucional de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

### **A. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIENO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

**CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORADO:** Órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado respectivamente, en el control y gestión de centro.

### **B. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. **Alumnado**, a través de
  - delegados y delegadas de clase
2. **Las familias**, a través de:
  - Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo
  - Tutorías
  - Asociaciones de padres y madres.
  - Representantes de madres y padres en el Consejo Escolar
3. **PAS y PAEC** a través de:
  - Representantes de PAS y PAEC en el Consejo Escolar
4. **Profesorado** a través de:
  - Claustro de profesorado
  - Representante del profesorado en el Consejo Escolar
  - Órganos de coordinación docente del centro.

**A. EL CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Nuestro centro tiene un total de 11 unidades, de las cuales dos son de P.T y A.L. Por lo tanto nueve son de infantil y estamos a línea tres. La composición, competencias, y régimen de funcionamiento, es la regulada en el Capítulo IV del Decreto 328/2010.

Artículo 49: Composición:

- a) La directora del centro, que ejerce la presidencia.
- b) La jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres de los que uno ha sido designado, por la Asociación de madres y padres del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) La secretaria del centro, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Artículo 50(modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) Competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

La convocatoria de las reuniones de Consejo Escolar se realizarán por escrito, y siempre que sea posible, se priorizará la tarde de los lunes después de las tutorías, (de 17:00 a 19:00h). El Orden del día será de una extensión que no requiera una duración mayor de dos horas, para hacer compatible la vida laboral y familiar de todos los asistentes. Si los temas a tratar requieren más tiempo, la decisión de permanencia o aplazamiento de la sesión se hará por votación de mayoría simple.

En el primer trimestre, se dará a conocer al Consejo Escolar, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el claustro, así como los aspectos organizativos y de planificación que mejoren la vida y el clima del centro porque requieren del conocimiento y la participación de todos los sectores de la Comunidad educativa.

#### Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la directora, la jefa o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

En el centro, la Comisión permanente tiene las siguientes funciones:

Funciones económicas:

1. Informar al Consejo Escolar sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la secretaria del centro y las justificaciones de gastos e ingresos.
2. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del centro.

Funciones de admisión de alumnado:

1. Las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.

Funciones de Coordinación del Plan de Apertura de centros.

1. Mantener a cada sector de la comunidad educativa informado de cuantos aspectos le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
2. Abrir el entorno socio-cultural del centro para beneficiar a la Comunidad educativa y recibir de ésta, los recursos de que dispongan.
3. Seguimiento y evaluación del Plan de Apertura. Al finalizar cada curso escolar, elaborará (junto con aquellos miembros del Consejo que lo requieran) un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, y se incorporará a la Memoria final del centro.

Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

1. Colaborar en la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
2. 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.
3. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del centro, alumnado y profesorado.
4. Las derivadas de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos de la Consejería de Educación.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Cuando se realice una reunión de la Comisión permanente, se informará por escrito a todos los miembros del Consejo de lo tratado en dicha reunión.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro

designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

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

**A. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO** es el órgano propio de participación del profesorado, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Las competencias, composición, y régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado son las reguladas en la Sección 2ª del Capítulo IV del Decreto 328/2010.

Art. 65. Composición.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo

desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 66. 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.
- 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 del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar de 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) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualquiera otra que sea atribuida por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. 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.

2. 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.

Orden del día. - Cualquier miembro del Claustro podrá sugerir de forma razonada puntos a tratar en el orden del día a través del Coordinador/a de su Ciclo con anterioridad a la convocatoria.

Frecuencia de los Claustros: El Claustro se reunirá prescriptivamente una vez al trimestre, cada vez que lo crea necesario la Directora, o sea propuesto por una mayoría de dos tercios de sus miembros. Será prescriptiva también una reunión a principios de curso y otra al final. Se harán preferentemente los lunes, sin menoscabo que en caso extraordinario pueda ser cualquier otro día, los martes especialmente.

Duración: la duración de cada sesión se procurará que no exceda de dos horas, para hacer compatible la vida laboral y familiar. Pasado dicho tiempo, se someterá a votación para la continuación en la misma sesión. Si se hiciera necesario, se continuaría el día siguiente. La hora de comienzo será las 17:00 horas en Claustros Ordinarios y a determinar en los Extraordinarios, salvo sesiones que por sus características aconsejen otro diferente.

Acuerdos del Claustro: los acuerdos, en materia pedagógica que se hayan alcanzado por votación mayoritaria serán vinculantes para todos sus miembros.

El centro tiene entre sus prioridades, promover el buen funcionamiento de estos órganos de participación, ya que esto garantiza el mejor funcionamiento general del centro.

Para ello, además de las competencias que se regulan en el Decreto 328/2010, el compromiso es convocar reuniones cuando se considere que las aportaciones de los distintos miembros del Consejo Escolar van a mejorar la calidad educativa del centro. Cuando el objetivo sólo sea facilitar información sobre algo puntual, se convocará a la comisión permanente y/o se facilitará a través de los cauces establecidos.

En relación al Claustro de profesorado, además de las competencias atribuidas en el Decreto, el equipo directivo convocará reuniones para hacerles partícipes de las decisiones que mejoren el funcionamiento del centro, aportando información que se considere necesaria para el profesorado, tanto de aspectos de organización como de funcionamiento.

Es imprescindible desde el equipo directivo, fomentar y promover la participación activa del profesorado en la vida del centro, no sólo como tutor-a sino como dinamizador de procesos,

entendiendo que la responsabilidad compartida mejora sin duda, la calidad educativa y el éxito escolar.

La participación del P.A.S se regula por el Decreto 328/2010. Título IV, y su derecho a la participación en el Consejo Escolar aparece en los Art.49, 59 y 60.

## **B. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

### **Participación del alumnado.**

Art. 7.2, apartados l, de la LEA. Derechos del alumnado.

- l) 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.*

Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado.

- c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*
- d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.*
- f) La participación en la vida del centro.*

Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.

- 1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
- 2. 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.*

## **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

El objetivo fundamental de la participación de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, es el de mejorar las condiciones del Centro ya que esto posibilita un mejor desarrollo del alumnado, su aprendizaje y preparación para etapas educativas posteriores y su adaptación a la vida adulta.

El Art. 10 del Decreto 328/2010, regula entre otros, como un derecho de **las familias** la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos, además el Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA recoge: *Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas*

- 1. Los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.*

2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Art. 31 de la LEA. *El compromiso educativo.*

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 32 de la LEA. *El compromiso de convivencia.*

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 33 de la LEA. *Comunicación electrónica y otras formas de relación.*

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Además en el centro y como objetivo propuesto en el Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares, está contar con las familias para el desarrollo de actividades complementarias de apoyo al currículo a lo largo del curso.

Las familias en el centro, pueden participar a través de:

- Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del

alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esa reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye:

- 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.
- a) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

o Tutorías.

Nivel de participación directo y de suma importancia para la educación y enseñanza del alumnado. Los cauces de participación se pueden concretar en los siguientes puntos:

- 1.- Asistir a la reunión de principios de curso en la que serán informados por el tutor/a de sus hijos/as de las características generales del currículum del ciclo, aspectos más relevantes del proceso de aprendizaje, horarios, tutorías, normas de convivencia, criterios y procedimientos de evaluación, medidas de apoyo, etc.
- 2.- Recogerán tres veces durante el curso la información que les dé el tutor/a sobre el proceso educativo, comportamiento, asistencia a clases, etc. de sus hijos o hijas.
- 3.- Se les solicitará que aporten su experiencia profesional y humana para la realización de distintas actividades, fomentando así la cooperación.
- 4.- Consultarán todo lo que deseen sobre el aprendizaje de sus hijos en el horario de tutoría que les será comunicado, hora y día de la semana, a principios de curso. Se les intentará facilitar la visita a las familias que no puedan asistir a ella dentro del horario previsto anteriormente. El horario actual de tutoría es los lunes tarde de 16:00 a 17:00, previa cita.

#### ○ Consejo Escolar

A nivel de Centro los padres y madres participan, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro. Su funcionamiento se regula en el Decreto 328/2010.

#### ○ Asociación de madres y padres del alumnado

Tiene entre sus finalidades la participación en las actividades educativas del centro, según:

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Asociaciones de madres y padres del alumnado.*

1. *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.*
2. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se 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, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.*
3. *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.*
4. *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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.*

5. *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.*

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normativa, se establecen reuniones de la dirección con la Junta directiva o presidente/a una vez al mes o cuando lo requiera cualquier tema o iniciativa, además de las propias de participación en la organización en actividades complementarias (Navidad, fin de curso, salidas complementarias...)

Como objetivo del centro está mantener una comunicación AMPA y centro fluida y cordial, recoger demandas, sugerencias y aportaciones desde los dos sectores; esto, sin duda mejora el clima del centro.

### PARTICIPACIÓN DEL PAS Y PAEC

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Así mismo, se fomentará la participación activa en la consecución de los objetivos del centro, y en especial a los relacionados con la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar. (Art. 27.3 de la LEA y Art. 13.2 del Decreto 328/2010)

El centro, además de los cauces de participación señalados, considera necesario colaborar con las administraciones locales, organismos y entidades con fines culturales y educativos, por las que tendrá reuniones a lo largo del curso escolar.

## **LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADOVA**

Este apartado del ROF está vinculado con:

Los apartados del proyecto educativo, referidos a:

“Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.

“La forma de atención a la diversidad del alumnado”.

“El plan de orientación y acción tutorial”.

“El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.

“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

Los procedimientos de participación están recogidos en los apartados señalados, y el centro facilitará al alumnado y las familias dichos procedimientos recogidos en el proyecto educativo a disposición de la Comunidad educativa.

A principios de curso y en las reuniones de tutoría se facilitará a las familias por escrito aquella información que se considere de especial relevancia como los criterios de evaluación de las distintas áreas. Cada trimestre en la entrega de información y evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a las familias, se informará sobre los aspectos más significativos del siguiente trimestre, además de la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

El proceso de escolarización requiere una información y atención especial por parte del centro, por considerarse un momento de especial relevancia para las familias que solicitan participar en el proceso por primera vez, en concreto la escolarización del alumnado de E. Infantil.

Para garantizar la información en el proceso, el centro actúa de acuerdo a la Orden 328/2010, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado. Los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
  - a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - b. Áreas de influencia del centro.
  - c. Plazo de presentación de solicitudes.
  - d. Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
  - e. Servicios ofertados por el centro
  - f. Normativa que regula el proceso (Decreto y Orden)
2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.

Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente, las decisiones tomadas quedarán reflejadas en los libros de Actas, y se darán a conocer aquellas que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa. Para ello, se utilizarán distintas vías: la comunicación escrita, a través de los delegados-as de clase, las tutorías...

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Este apartado del ROF está vinculado con:

Los apartados del proyecto educativo, referidos a:

- *“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”, ya que el plan de convivencia recoge en sus normas muchas de estas cuestiones.*
- *“Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.*

Las normas de funcionamiento del centro quedan recogidas en el ROF para facilitar su conocimiento y cumplimiento por todos los sectores de la comunidad educativa. Se darán a conocer a las familias cada curso escolar y se editarán en formato papel para su exposición en espacios del centro en los que se consideren necesarios: aulas, pasillos...

Las normas del centro están relacionadas con:

### A. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

1. El horario de entrada al centro es a las 9:00 horas de lunes a viernes. La puerta se abrirá a las 9.00 y se cerrará diez minutos después. El alumnado entrará por la puerta de acceso al edificio. El conserje vigilará esa puerta hasta las nueve y diez, que se cerrará. A partir de ese tiempo es obligatorio la justificación del retraso y la firma en el libro habilitado para ello en conserjería.
2. La salida es a las 14:00 y el alumnado será recogido por la persona autorizada para ello.
3. El alumnado cuya familia no acuda a recogerlo se quedará con su tutor-a y/o con algún miembro del equipo directivo, el cual llamará a la familia para su conocimiento y actuaciones.
4. Las familias no pueden entrar en las aulas durante el horario escolar. Para hablar con el tutor-a de la clase deberán utilizar el horario previsto de tutoría (lunes de 16:00 a 17:00), concertando la cita previamente con el tutor/a. Si el tema es urgente se dirigirán a la Dirección del centro.
5. Cuando la entrada al centro se haga con posterioridad a las 9:10h, el alumnado se incorporará a su clase. El familiar registrará su retraso en el libro habilitado para ello en el despacho de Dirección.
6. Para que un alumno-a salga del centro durante el horario escolar por alguna circunstancia extraordinaria (consulta médica, indisposición...), deberá ser acompañado por su

padre/madre o persona autorizada, cumplimentando el impreso existente para tal fin en la Secretaría del centro.

7. Es una obligación asistir con puntualidad al centro diariamente.

B. Permanencia del alumnado en zonas y espacios del centro

El alumnado no permanecerá en los pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

Todos debemos hacer un buen uso del edificio, instalaciones y material escolar. Los desperfectos intencionados serán costeados por el causante.

Estamos todos obligados a utilizar las papeleras y cuidar el orden y limpieza del centro. Están prohibidos los objetos peligrosos o punzantes, envases de vidrio, latas de refrescos, juguetes teledirigidos, patines, bicicletas (salvo en las actividades expresamente organizadas por el centro).

C. Normas específicas para el periodo del recreo.

- 1) No se permanecerá ni accederá a las aulas en este periodo, y se utilizarán los aseos habilitados para ello.
- 2) Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en las aulas con su tutor-a. En caso de que deje de llover, en el tramo del recreo, no habrá turnos y cada tutor-a saldrá con su clase.
- 3) No están permitidos juegos que pongan en peligro la integridad del alumnado, ni aquellos que impidan compartir el espacio por el resto de los niños y niñas.
- 4) Es obligatorio el uso de las papeleras en el recreo y mantener el espacio limpio de papeles, envases y desperdicios.
- 5) Es muy importante para el desarrollo de hábitos saludables en su alimentación desayunar en casa. Para el recreo se recomienda tomar bocadillos o frutas (no bollería industrial) y zumo o batidos (no se permiten los refrescos gaseosos), y están prohibidas las latas y envases de vidrio.

D. Normas de funcionamiento en el aula.

- 1) La apertura y cierre de aulas es tarea del profesorado.
- 2) El alumnado subirá a las aulas acompañado del tutor-a o maestro-a que permanezca con ellos. Nunca permanecerá el alumnado sólo en el aula.
- 3) Entramos y salimos en fila, no se corre al subir y al bajar las escaleras. No se empuja ni adelanta.

- 4) Estamos todos obligados a cuidar el orden y limpieza en las aulas. Al finalizar la jornada escolar, el aula se quedará recogida y ordenada para facilitar la limpieza.
- 5) Cuando un alumno-a precise atención médica se contactará con su padre-madre. No se administrará ningún medicamento al alumnado, salvo casos excepcionales conocidos por el tutor-a con anterioridad y con prescripción médica.
- 6) Debe comunicarse al tutor-a cualquier enfermedad o trastorno que padezcan sus hijos-as y no enviarlos al colegio en caso de estar indispuerto.
- 7) Está terminantemente prohibido agredir, insultar o humillar a cualquier compañero-a tanto en el aula como en cualquier espacio del centro. En estos casos se aplicarán las medidas contempladas en el plan de convivencia.
- 8) En caso de ausencia del maestro –a, el alumnado permanecerá en el aula con el profesorado del horario para cubrir dichas ausencias.
- 9) Cuando un alumno-a llegue tarde a clase deberá traer justificante escrito de dicha circunstancia. La tercera falta de puntualidad no justificada será considerada falta grave.
- 10) Igualmente, las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito. A partir de 5 faltas no justificadas tenemos la obligación de informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- 11) Los niños afectados por cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa, (incluida la pediculosis), no deben acudir al centro hasta tener el alta médica o estar libres de dichos parásitos, para evitar contagios.
- 12) El colegio no se responsabiliza de extravíos o deterioros en juguetes y aparatos traídos de casa.

La justificación de las ausencias se entregará por las familias. Las justificaciones de ausencias por enfermedad, se harán con el correspondiente documento acreditativo del Centro de Salud, y por motivos familiares con la declaración responsable del padre-madre o por teléfono. Siempre debe haber un justificante por escrito de la causa de la no asistencia a clase. La impuntualidad no se considera causa justificada, salvo casos excepcionales y no más de cinco al mes.

#### E. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios: comedor y actividades extraescolares.

Referente normativo:

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

El servicio de **comedor** del centro se realiza a través de una empresa. La empresa adjudicataria es elegida directamente por la Consejería de Educación, no interviniendo el Centro en el proceso selectivo ni en la contratación.

Horario: de 14:00 h a 16:00 h de Lunes a Viernes según Calendario Escolar.

El centro, a través de la dirección, da el alta y baja al alumnado a través del programa de gestión Séneca, pero el cobro lo realiza la empresa directamente a las familias.

La utilización del servicio puede solicitarse por meses completos, o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción al presentar la solicitud del servicio en el periodo de matriculación.

La solicitud de baja se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en el que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

El personal de atención directa al alumnado es contratado por la empresa adjudicataria atendiendo a la ratio 1/25 para Primaria y 1/15 en Infantil.

El menú se facilita a las familias usuarias del servicio mensualmente, por la empresa.

Funciones de los monitores-as de comedor:

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

Las normas de convivencia que rigen en el comedor, se atienen al Decreto de Derechos y Deberes del alumnado. Su incumplimiento, puede dar lugar a la exclusión del servicio de forma temporal o definitiva, según los casos.

Durante el horario de comedor, el alumnado no entrará a las aulas, permaneciendo después de la comida en el patio hasta la recogida. Cuando llueva o haga frío, se ocupará el SUM (sala de usos múltiples), encargándose la empresa de comedor de la limpieza y buen uso del espacio. Los servicios de esta aula serán los que se utilicen en el periodo inmediatamente después del comedor.

Recogida del alumnado:

El alumnado de E. Infantil: por la puerta de acceso al edificio desde las 15:00 h. para aquellas familias que lo necesiten.

El servicio de comedor finaliza a las 16:00 horas.

Las **actividades extraescolares** son las que se desarrollan inmediatamente después del horario de comedor, a través de una empresa de servicios contratada directamente por ISE Andalucía.

El horario es de 16:00 a 18:00 de lunes a jueves.

El alumnado usuario de estas actividades y que proceda del servicio de comedor, pasará directamente junto a los monitores-as a los espacios donde se realizan estas actividades.

Para el alumnado que venga de sus casas, la monitora abrirá las puertas a las 16:00 para su entrada, cerrándola quince minutos más tarde.

Las familias no permanecerán dentro del centro durante el periodo de actividades extraescolares.

Los monitores-as de las actividades entregarán al alumnado a las familias autorizadas cuando finalicen, y el vigilante cerrará el centro a las 18:00 horas.

Cada curso escolar se entregará junto a la documentación de matrícula, un listado de las actividades y su horario.

Dependiendo de la demanda se realizarán las actividades propuestas, necesitando un mínimo de 15 niños/as para que se autorice.

#### Acceso al centro de las familias del alumnado en horario lectivo.

Siempre que las familias lo necesiten podrán contactar con la Dirección, para ser atendidas debidamente, ya sea de forma telemática, en el patio de entrada al colegio o despacho. No obstante existe un horario de Dirección:

De lunes a viernes de 9:15 a 10:00 y lunes, miércoles y viernes de 12 a 12:45.

El horario de secretaría es los lunes y viernes de 9:15 a 13:00 y los martes y jueves de 10:00 a 11:00 h. Las visitas a los distintos miembros del equipo directivo se harán **previa cita**.

El centro permanecerá cerrado durante el periodo lectivo, y para respetar este horario y velar por su cumplimiento estricto, las familias no accederán a las aulas excepto en la hora semanal de tutoría (lunes de 16: 00 a 17:00 horas, siempre que prefieran hacer las tutorías de forma presencial.

La AMPA atenderá a las familias por las mañanas a las 9:00 h. y también de forma telemática a través de los grupos de WSP de delegados/as de clase.

## **LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

Referente normativo:

- Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Horario individual del profesorado.*  
*[...] Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

El periodo de recreo como periodo lectivo, hace necesario que la actividad docente no se vea interrumpida, inculcando entre el alumnado en este tramo horario, valores como el compañerismo, la tolerancia en el juego, la deportividad, juego limpio y sin violencia etc....

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún nivel atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro. (Esto último sólo será permitido en los días que hay fiestas o celebraciones).

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro, hemos organizado los turnos de vigilancia y la organización de los espacios de la siguiente manera:

El edificio cuenta con espacio amplio para el recreo, y organiza los turnos atendiendo a la ratio establecida de 1/50 para todo el alumnado de 11.30 a 12 horas.

Los turnos, incluida la maestra de religión, se elaborarán rotativos cada semana por la Jefa de Estudios, y los espacios a vigilar se establecerán a principios de curso de tal forma que el profesorado vigilante se distribuya por todo el patio.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas con los tutores-as.

#### **Vigilancia del profesorado en el recreo.**

El profesorado en turno de recreo ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Puntualidad al inicio y finalización del mismo.
- Vigilar las entradas del alumnado a los distintos edificios, ya que está prohibido que se deambule por pasillos y otras dependencias.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, dando máxima importancia al dialogo y la tolerancia para solventar las disputas, amonestando a los que usen la violencia, tanto física como verbal.
- Transmitir al tutor o a jefatura de estudios las faltas cometidas por el alumnado.
- Socorrer, en primera instancia, en los pequeños accidentes que ocurren y ponerlos en conocimiento de los tutores-as.
- Controlar el uso de las papeleras, evitando que se arrojen objetos o comida al suelo.
- Al finalizar el recreo el alumnado formarán en filas para entrar en clase de manera ordenada y en silencio, acompañados por el tutor/a o profesorado con que se tenga clase.
- Los turnos de recreo son elaborados por la Jefatura de estudios, los cuales, se les entregarán a todos los profesores del centro para saber cuándo les toca vigilar.

**Normas generales:**

- Cada docente controlará la salida al recreo para que nadie quede rezagado y cerrará la puerta del aula.
- Durante el periodo de recreo se usarán los servicios abiertos para ello.
- Los restos de comida, así como sus envoltorios, se depositarán en las papeleras. El alumnado de E. Infantil tomará su desayuno en la clase.
- Está prohibido el paso y juego del alumnado por la zona de aparcamiento de los coches.
- Al primer toque de sirena (12:00) se dejarán los juegos y actividades para formar la fila en el sitio asignado para entrar a clase. Acompañados por sus tutores/as entrarán a sus clases, de forma ordenada y en silencio.

En cuanto a los cambios de clase para atender el horario asignado al profesorado, se realizarán con la mayor presteza, cumpliendo escrupulosamente los horarios de entrada y salida de las clases.

**Entradas y salidas.**

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro-a con el fin de controlar y ordenar las filas.

**LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Referente normativo:

- *Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).*
- *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).*

**Sala de Profesorado.**

La sala de profesorado es la que se utiliza como tal en las reuniones de claustro y del profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

**Otras dependencias:**

**Aulas.** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un tutor-a que será el encargado-a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado al alumnado.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida.

**Aula de Logopedia.** Es responsable la maestra de AL.

**Aula de PT.** La responsable es la maestra de PT.

**Dirección.**

Será usado por la Directora, Jefa de Estudios, Secretaria, administrativa y para las reuniones del equipo directivo en el desempeño de sus funciones.

**LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

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.

En este curso se encuentra ubicada en el vestíbulo de la antigua entrada. Debido a la ampliación de una línea no tenemos espacio disponible.

**Objetivos y Funciones.**

La utilización de la biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- ✓ Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- ✓ Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- ✓ Habituar a su utilización con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

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

- ✓ Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- ✓ Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.

- ✓ Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- ✓ Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- ✓ Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- ✓ Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

### **Organización.**

#### Funciones de la Dirección:

- ✓ Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el ROF.
- ✓ Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- ✓ Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

#### Funciones de la Jefatura de Estudios:

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

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

Será elegida por la directora, 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. Este maestro o

maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

Funciones de la persona responsable de la BE:

- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- ✓ 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.
- ✓ Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- ✓ Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

#### **Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.**

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 la coordinadora de biblioteca, una maestra de infantil y por la especialista de Pedagogía Terapéutica, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

Funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- ✓ Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

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

El uso del espacio, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se registrará 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.

El horario de la BE:

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 crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.

### **EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Este apartado está vinculado con el apartado **del ROF**, sobre **“Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”**.

El Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, está regulado por la *Orden de 16 de Abril de 2008* y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia.

El Plan de Autoprotección es *“el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos que vayan surgiendo”*, es decir, serían *“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”*.

### **OBJETIVOS**

Entre otros los objetivos fundamentales del presente plan destacamos:

- Protección de las personas y usuarios del centro, así como bienes y otras estructuras.
- Facilitar instrumentos y recursos para la seguridad y control de posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento.

- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de riesgos.
- Conocer el centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de siniestro.

## DESARROLLO

En la E.I. Gloria Fuertes, tanto la comunidad educativa y en especial el claustro, así como el resto de personal del centro en los distintos horarios de apertura del mismo, tienen información necesaria para actuar en caso de emergencia y se han designado responsables, funciones-tareas en caso de que surgiese alguna situación que lo precise.

A ello además contribuye la elaboración y colocación de planos que sirven de consulta en caso de evacuación, planificación y puesta en práctica de un simulacro, etc. y otras actividades que se crean convenientes para prevenir, saber dar respuestas y facilitar el control en las distintas situaciones de emergencia que puedan surgir.

## ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE UNA EMERGENCIA

Se explicará al profesorado el plan de evacuación y sus objetivos. Se ha realizado el primer simulacro general y se avisó con antelación del día y la hora (sólo lo conoció la jefa de emergencias/directora, de comunicación/secretaria y de intervención/coordinadora plan).

Ante una emergencia la persona que detecte el peligro avisará al jefe-a de emergencias o suplente el cual valorará la situación. Si es conato de emergencia el equipo de primera intervención se encargará; si el jefe de emergencia considera que no es controlable dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que la encargada de comunicaciones (secretaria) avisará a ayuda externa (112) y se pondrá en marcha la evacuación o confinamiento.

La señal de emergencia se anunciará con toques de campana ininterrumpidos para un evacuación y para un confinamiento con toques ininterrumpidos de sirena.

Inmediatamente después de los toques de campana, cada profesor/a ordenará la salida del alumnado a los que en ese momento esté impartiendo clase (teniendo en cuenta las pautas dadas en el plan de autoprotección).

## COORDINADORES-AS

1) **JEFA DE EMERGENCIAS** (coordinadora general): *SALVADORA ALCÁNTARA TERRÓN* (Directora)

- Cronometrar el tiempo de evacuación.
- Coordinar actuaciones y confirmaciones con las/los responsables de aulas el número de alumnado que posee (tanto evacuación como concentración)

**2) SUPLENTE** (coordinador suplente): CAROLINA MENDOZA MARTÍNEZ (Jefa de Estudios)

**3) CONTROL DE COMUNICACIONES:** M<sup>a</sup> PILAR MEDEL GODOY (Secretaria)

**4) RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES Y DE ABRIR/CERRAR PUERTAS:** ANA CORPAS FERNÁNDEZ (Conserje)

**5) JEFA DE INTERVENCIÓN:** M<sup>a</sup> PILAR MEDEL GODOY (maestra coordinadora del plan)

**6) DIRECTORIO DE EMERGENCIAS**

BOMBEROS.....	080
TELÉFONO DE EMERGENCIAS.....	<b>112</b>
POLICÍA NACIONAL.....	091
POLICÍA LOCAL.....	092
GUARDIA CIVIL.....	062/ 952 391900
PROTECCIÓN CIVIL.....	952 126650
EMERGENCIA SANITARIA.....	<b>061</b>
URGENCIAS S.S.....	952 224400
CRUZ ROJA.....	952 222222
AGUA.....	952 650236
ELECTRICIDAD.....	952 308212
HOSPITAL.....	952 649400
CENTRO SALUD.....	951 924301
AYUNTAMIENTO.....	34-952 135000

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

En las llamadas de emergencias al 112 indicar:

1. Nombre del centro: calle, ciudad y el teléfono desde el que se llama.
2. Descripción del suceso: incendio, accidente...
3. Localización y acceso: en qué lugar se ha producido y donde se recibe a servicios de emergencia (puerta principal, según plano 2).
4. Números de ocupantes (si hubiese discapacidad tenerla en cuenta).

5. Existencia de víctimas.
6. Cuáles son los puntos de riesgo principal y los de concentración y confinamiento.
7. Medidas adoptadas.
8. Tipo de ayuda solicitada.

Los planos del centro están en la carpeta del Plan de Autoprotección ubicada en dirección.

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Hay una copia en el despacho de dirección debidamente protegida. Asimismo, se ha enviado copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

En cada curso escolar se **realizará un simulacro de evacuación o confinamiento de emergencia**, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Los resultados se han registrado en la aplicación Séneca.

### **EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.**

Este apartado está vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre “**Los procedimientos de evaluación interna**”

#### **Referentes normativos**

Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*

1. *Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y 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.*
2. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).*
3. *Dicha 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 de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El artículo 24 del decreto 328/2010, regula la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En Consejo Escolar del curso 2005-06, se aprobó el uso y modelo de uniforme para el alumnado del centro.

En el periodo de matriculación de cada curso escolar se les facilitará toda la información relacionada con este tema.

### LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el **apartado del ROF**, sobre “**El plan de autoprotección del centro**”.

Referente normativo:

*Orden de 16 de abril de 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 (BOJA 08-05-2008).*

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## **GUÍA USO RESPONSABLE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS.**

- **PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC**

Nuestra relación con la información y el modo en que nos comunicamos han cambiado sustancialmente con la accesibilidad que proporciona Internet: ésta nos provee de un extraordinario flujo de información y nos permite establecer relaciones e interacciones personales.

Junto con las grandes oportunidades surgen nuevos retos, como el de usar eficientemente la información, contrastarla, sabernos comunicar a través de los nuevos formatos digitales, y saber hacer frente a los potenciales malos usos de las nuevas tecnologías.

Las familias deben desempeñar un nuevo papel en el uso correcto de las tecnologías de la información y de la comunicación que sus hijos hagan en el hogar: hay riesgos potenciales, pero también existen buenas prácticas preventivas y soluciones sencillas para la mayor parte de los casos.

### **1.1. ALUMNADO**

El alumnado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

1. Controlar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tableta, móvil o cualquier otro dispositivo.
2. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
3. Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
4. Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
5. No suplantar la identidad de nadie en la red.

6. Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
7. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
8. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
9. Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para personas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para analizar conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
10. Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.

## 1.2. FAMILIA

Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:

1. Estar al día, en la medida de lo posible, en lo relativo a Internet y las nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades, mejor podrán ayudar y acompañar a los menores en el buen uso de ellas.
2. Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
3. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
4. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
5. Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, podrá decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
6. Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
7. Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
8. Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
  - a) Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
  - b) La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
  - c) El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
  - d) Es conveniente acostumar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.

9. Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.

10. Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que siempre hay que ser educado.

11. Cuidar el ordenador, tableta, móvil..., evitando riesgos físicos, como derramar alimentos o bebidas sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.

### 1.3. PROFESORADO

El profesorado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

1. Controlar el tiempo que el alumnado se conecta a Internet en clase.
2. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
3. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
  - a. Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
  - b. La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
  - c. El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
  - d. Es conveniente acostumar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
4. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
5. Enseñar a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
6. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
7. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que las tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
8. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
9. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

- **NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES DE LAS AULAS TIC**

1. La disposición del alumnado en un aula de informática se mantendrá fija durante todo el curso escolar, y será decidida por el docente.

En este curso no se dispone de AULA TIC, por el aumento de una línea no tenemos espacio disponible.

2. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el docente.

3. Al entrar al aula, el alumnado realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento o en el transcurso de la hora, se observara alguna

anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al docente, que la hará llegar al coordinador lo antes posible.

4. Tanto durante el inicio de la sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del docente responsable en ese momento.

5. Queda prohibido cualquier uso o manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del docente responsable.

6. Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.

7. Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún docente.

8. Queda prohibido el uso del aula cuando el alumnado no necesite utilizar el equipamiento informático.

9. Se recomienda guardar los archivos en la nube. Es responsabilidad del alumnado tomar las medidas de seguridad necesarias para no perder la información almacenada. En ningún caso será responsabilidad del profesorado o del centro la pérdida de la información almacenada en los equipos.

10. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva, o que no sea de carácter educativo.

11. Es importante cerrar sesión en cualquiera de las cuentas que se tengan abiertas

abiertas.

12. La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.

- **PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

Para el préstamo de equipos informáticos a alumnado y profesorado se seguirán las siguientes instrucciones:

1. El procedimiento para el préstamo de equipos será el actualmente establecido por la Consejería de Educación, a través de la plataforma Séneca.

2. La devolución del equipamiento se hará en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio, o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

3. Se comunicará cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación TDE para su gestión.

4. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

5. En general, se deberá hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

6. No se realizará ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido sistema operativo).

7. Se reintegrará el equipo limpio de contenidos propios y de contraseñas guardadas por el navegador.

8. Se utilizará el dispositivo únicamente para fines educativos.
9. No se deberá conectar el dispositivo a redes abiertas (es decir, sin contraseña), o que no sean de confianza.
10. Se evitará almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
11. No se usará la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
12. Se adoptarán las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

- **NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES**

Establecemos una normativa específica para el uso de redes sociales en el centro educativo, ya que su uso es generalizado, tanto por parte del alumnado, como del profesorado y de las familias.

La novedad de esta situación así como la amplitud de campos que abarca requiere de una reflexión y elaboración de una normativa concreta.

Como criterio general cabe señalar que el uso de redes sociales será permitido y potenciado siempre con fines educativos.

1. El alumnado no podrá tomar fotos, ni grabar vídeos de compañeros, 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 (caso de mayores de edad) o de sus progenitores (caso de menores).
2. Familias, alumnado y trabajadores del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Tanto alumnado como trabajadores 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, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales.
5. Tanto las imágenes como la música que se publiquen en las redes sociales del centro cumplirá la normativa respecto a los derechos de autor.
6. Familias y trabajadores del centro, podrán firmar un documento en el que den su consentimiento o no, a aparecer en publicaciones del centro.
7. Se animará a participar en estos canales de comunicación a las personas más reticentes, planificando actividades que potencien su uso para reducir en la medida de lo posible la brecha digital.
8. No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

- **FUENTES CONSULTADAS**

- ❖ Instrucciones de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía sobre el préstamo de equipos informáticos.

- ❖ Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma De Andalucía.
- ❖ Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- ❖ Resolución de 11 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Innovación y formación del Profesorado Tecnologías, sobre medidas para el impulso de la Competencia Digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu..
- ❖ Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación para profesionales públicos de la administración de la junta de Andalucía.
- ❖ Quién es quién en el tratamiento de datos personales en tu centro educativo (Agencia Española Protección Datos).
- ❖ Actuación del coordinador/a de bienestar y protección del alumnado ante la publicación de contenidos sexuales o violentos en internet (Agencia Española Protección Datos).
- ❖ Información sobre consentimiento para tratar datos personales de menores de edad (Agencia Española Protección Datos).
- ❖ Criterios para el tratamiento de datos personales en centros educativos (Agencia Española Protección Datos).
- ❖ Marco Común de Competencia Digital Docente (MECD).
- ❖ Guía de buenas prácticas TIC para las familias (Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León):

<https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/web-guia/presentacion.html>

