

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE:

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1.

Justificación.....

TÍTULO I. RELACIÓN CENTRO – COMUNIDAD.....

Artículo 2. Relación del centro con la comunidad.....

TÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....

Artículo 3.1. Participación de los miembros de la Comunidad Educativa.....

Artículo 3.2. Participación de los profesores/as.

Artículo 3.3. Participación de los alumnos/as.

Artículo 3.4. Participación de los padres y madres.

Artículo 3.5. Participación del personal de administración y servicios.

TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 4. La Comunicación e información

Artículo 5. La escolarización del alumnado

Artículo 6. La Evaluación del alumnado.

Artículo 7. Participación de las familias en la evaluación

Artículo 8. Criterios sobre la promoción o no promoción del alumnado.

Artículo 9. Reclamaciones a las decisiones de evaluación y/o promoción del alumnado

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Artículo 10. El edificio

Artículo 11. La Biblioteca Escolar

Artículo 12. El Aula de Recursos

Artículo 13. Pistas deportivas y material .

Artículo 14. El Material Didáctico.

TÍTULO V. ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA DE RECREOS

Artículo 15 horario plan de apertura

Artículo 16 Jornada lectiva de 9 horas a 14 horas

Artículo 17. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

TÍTULO VI-. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 18.1. Normas generales sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Textos

Artículo 18.2. Normas de utilización de los libros de texto asociados al

TÍTULO VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 19.1. Aspectos generales del Plan de Autoprotección del Centro

Artículo 19.2. Plan de actuación ante emergencias

TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOSMIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo 20. Autoevaluación del Plan de Centro.

Artículo 21. Equipo de Autoevaluación

Artículo 22. Procedimiento de elección de los miembros del Equipo de Autoevaluación:

TÍTULO IX. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET

Artículo 23.1. Normativa de referencia y normas generales sobre la protección de datos y la utilización de medios de nuevas tecnologías.

Artículo 23.2. Uso de móviles y aparatos electrónicos :

Artículo 23.3. Uso de los portátiles del Plan Tic 2.0

TÍTULO X. UNIFORME ESCOLAR

Artículo 24. El uniforme escolar.

TÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 25. Designación del Coordinador/a del Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales.

Artículo 26. Funciones del Coordinador/a del Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales:

Artículo 27. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

TÍTULO XII. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

Artículo 28. Vigencia y procedimiento de modificación del ROF.

TÍTULO XIII. DIFUSIÓN DEL R.O.F.

Artículo 29. difusión del R.O.F.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Justificación

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de nuestra Comunidad Educativa, en el marco de la actual Normativa.(ROC, en su Artículo 24)

Esperamos que este documento nos permita conseguir el clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas propuestas, así como el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

Con este fin hemos querido fundamentar este ROF en los siguientes principios básicos:

-Convivencia. Para proyectar en nuestros alumnos y alumnas valores de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, que propicien unas relaciones relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

-Organización. Las estructuras organizativas, materiales, espaciales y humanas han de obedecer a criterios de flexibilidad y coordinación.

-Planificación pedagógica. Mediante el trabajo coordinado de los diferentes equipos docentes, basado en la evaluación y reflexión permanente sobre las tareas realizadas.

-Orden material. Para propiciar y generar determinados hábitos y comportamientos que favorezcan los sentimientos de autoestima tanto en el profesorado como en el alumnado, más fáciles de conseguir en un ambiente en el que el orden y la limpieza estén presentes en todas las dependencias del centro.

Artículo 2. Relación del centro con la comunidad

El Centro Educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que lo rodea. Por ello todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

Varios son los campos en los que el Centro puede trabajar para incentivar la relación con la comunidad y el entorno:

El Centro debe:

- a) Aprovechar los recursos sociales y las competencias de las madres y padres de su alumnado
- b) Facilitar el conocimiento del entorno y participar, activamente, en su mejora.
- c) Catalogar las posibles visitas o salidas escolares al entorno.
- d) Estructurar un plan de visitas o salidas escolares, por cursos o niveles.
- e) A lo largo del curso, se tendrá en cuenta incluir en las actividades complementarias las iniciativas institucionales: Concejalía de Educación, Concejalía de Cultura, Casa de la Cultura, Biblioteca Pública, Teatro Municipal, etc.
- f) Favorecer y potenciar el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos de la comunidad.

El uso de las instalaciones tendrá que ser autorizado por el Consejo Escolar y estará sometido a la regulación al efecto del Decreto 301/2009 de 14 de julio y a las Instrucciones sobre Autorización de Ampliación del Horario del Centro de fecha 07 de julio de 2010.

Asimismo, en caso necesario el Centro podrá recabar ayudas, recursos o usos de medios o instalaciones deportivas y culturales de la comunidad.

TÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Artículo 3.1. Participación de los miembros de la Comunidad Educativa.

Recogemos en este capítulo los cauces de participación en la vida del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Entendemos la participación como unión de esfuerzos, intercambio de información, aportación de ideas, gestión conjunta y colaboración, con el objeto de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del niño/a, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta.

Objetivo: mejorar la técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido teniendo como base la colaboración permanente entre todos los sectores.

Artículo 3.2. Participación de los profesores/as.

Participación en el gobierno del Centro, a través de:

- El Consejo Escolar:
 1. En el procedimiento de elección del C Escolar. (Según normativa vigente)
 2. Participando como representante del profesorado en el mismo.
 3. Participando como miembro de las distintas Comisiones.
- El Claustro de Profesores.

Participación en la gestión técnico - pedagógica a través de:

1. El Claustro de Profesores.
2. Los Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.
3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. El Equipo Docente de Orientación y Apoyo.
5. Las Tutorías.
6. Los responsables de los distintos proyectos, recursos y espacios comunes.

(La composición, competencias y funcionamiento de todos estos órganos se especifica en título II del ROC)

Artículo 3.3. Participación de los alumnos/as.

Objetivo: favorecer y desarrollar mediante el aprendizaje valores democráticos.

A nivel de Centro

Asamblea de delegados/as: Formada por los delegados de curso a partir del primer nivel de Primaria.

Funcionamiento:

El jefe/a de estudios convocará esta asamblea periódicamente, en horario lectivo y en días rotativos, para evitar que siempre coincida con la misma materia curricular, teniendo en cuenta también su horario.

En estas reuniones se tratarán entre otros los siguientes temas:

- Elaboración o revisión de las normas de convivencia.
- Análisis de problemas puntuales y búsqueda de soluciones a los mismos.
- Propuestas de grupo, tratadas previamente en la asamblea de clase.
- Preparación de actividades complementarias de carácter general de Centro.

Todas las decisiones adoptadas serán transmitidas por los delegados a los demás compañeros a través de las asambleas de clase. Así mismo la Jefatura de Estudios mantendrá informados a los profesores sobre los asuntos tratados.

A nivel de Aula

Asamblea de clase: Formada por todos los alumnos de una determinada tutoría reunidos con su tutor. Estas reuniones se harán periódicamente en horario escolar y de forma flexible según las necesidades planteadas en cada momento.

Delegados/as de clase: Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente a su representante antes de finalizar el mes de Octubre mediante votación en la asamblea de clase. El tutor determinará el tiempo de actuación de cada delegado. El segundo alumno más votado quedará nombrado subdelegado y sustituirá al delegado cuando éste no se encuentre presente.

Las funciones del delegado/a serán entre otras:

- a) Asistir a las asambleas de delegados que se convoquen.
- b) Representar a sus compañeros de clase tanto en el planteamiento de problemas como en la propuesta de soluciones a los mismos.
- c) Participar de forma activa en las asambleas de delegados.
- d) Transmitir a sus compañeros todas las decisiones tomadas en la asamblea.
- e) Exponer al tutor o a cualquier otro profesor, propuestas, iniciativas o quejas del grupo al que representa.
- f) Transmitir al tutor cualquier anomalía que se presente en la clase.
- g) Cualquier otra que le otorgue la asamblea de clase, el tutor o cualquier otro profesor.

Artículo 3.4. Participación de los padres y madres.

Objetivo: implicar a la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje para conseguir una educación integral del alumno coherente con su entorno más próximo

Los padres y madres participarán en el gobierno democrático del Centro, a través del Consejo Escolar, de los Delegados y Delegadas de madres y padres de cada tutoría y muy especialmente a través de la AMPA de centro.

Colaborarán activa y eficazmente en la gestión de las infraestructuras, en la gestión económica del centro, en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, en la Planificación del Plan de Apertura y la planificación de las actividades culturales, complementarias y extraescolares.

Tendrán un importante papel en la acción tutorial del alumnado y en la observación y tratamiento preventivo de la convivencia y la gestión de los conflictos y podrán siempre manifestar su opinión y sus demandas a través de la Asociación de Madres y Padres o directamente ante los tutores y tutoras o el E. Directivo.

Las madres y padres participaran activamente en la vida del centro por medio de las siguientes vías: A nivel de Centro

A nivel de Centro

En el seno del Consejo Escolar del Centro: eligiendo a sus representantes y aportando los puntos de vista y la representación del sector en los debates y decisiones del Consejo. Asimismo formarán parte de las comisiones que este órgano colegiado establezca y normativamente en la Comisión de convivencia, en la comisión de gratuidad de libros y en la Comisión Permanente. Asimismo participarán activamente en la Memoria de Autoevaluación Anual del Plan de Centro.

A través de la Asociación de Madres y Padres del Centro:

Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. La Junta Directiva de la AMPA mantendrá una comunicación fluida con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

A nivel de aula

Reunión general de padres de cada curso: Al inicio de cada curso escolar y antes de finalizar el mes de octubre, cada tutor convocará a los padres de todos sus alumnos a una reunión conjunta en la que al mismo tiempo que se comenten las normas, los padres puedan conocer el trabajo que se va a desarrollar con sus hijos durante todo el curso. Se puede aprovechar esta ocasión para solicitar la colaboración de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Delegados de padres y madres de alumnos: El delegado o delegada de

padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada tutoría. El procedimiento de elección y las funciones del delegado/a de los padres del alumnado se describen en nuestro Plan de Convivencia.

Tutorías: Para facilitar la orientación tutorial cada martes, según el horario reflejado en el Plan Anual de Centro, todos los profesores atenderán a los padres-madres de los alumnos que, por propia iniciativa o a petición del profesor, quieran entrevistarse con el tutor de sus hijos.

Entrevistas de fin de trimestre: Para la información de los resultados de la evaluación trimestral de sus hijos/as.

Asambleas de padres: Tanto a nivel de tutoría como a nivel de ciclo, para tareas de cooperación, preparación de actividades complementarias etc.

Todos los padres y madres tienen derecho a conocer el Plan de Centro.

Artículo 3.5. Participación del personal de administración y servicios.

La participación del personal no docente de nuestro Centro responderá al funcionamiento de los siguientes servicios:

A. Servicio de cuidado y atención específica los niños con N.E.E.:

El educador/a es la persona responsable de este servicio. Es personal dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia y deberá realizar la jornada laboral establecida en su convenio.

Conforme a las necesidades que se desprenden de los servicios que prestamos a los alumnos de N.E.E., en nuestro Centro, las funciones del educador/a serán las siguientes:

- 1) Acompañar a los alumnos integrados en el día a día, atendiendo a sus necesidades más básicas como, fisiológicas, alimenticias y de desplazamiento, para conseguir el mayor grado posible de autonomía.
- 2) Participar en el proceso de escolarización, tanto en el trabajo de aula ordinaria como en el aula de apoyo, llevando a cabo programaciones de psicomotricidad y habilidades sociales.
- 3) Apoyar con su presencia a los tutores de los alumnos de NEE, compartiendo el compromiso de la integración.
- 4) Participar en las tareas extraescolares, como salidas y excursiones, siempre que su cometido se lo permita.

Al ser este, un centro de E. Infantil y Primaria, se entiende que todas estas funciones serán aplicables en ambas etapas.

A. Servicios Administrativos:

El miembro del personal no docente al frente de este servicio es el monitor/a escolar. Los servicios administrativos del Centro son coordinados por el Secretario.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en su convenio laboral, el monitor/a tendrá las siguientes funciones:

- 1) Colaborar en las funciones propias de Secretaría: documentación, correspondencia,...
- 2) Atención y mantenimiento sobre el material de reprografía.
- 3) Difusión de las comunicaciones y avisos a profesores, padres y alumnos a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.
- 4) Colaborar en el servicio de Comedor Escolar en los términos que se establezcan.
- 5) Colaborar con el profesorado en todo tipo de manifestaciones y actividades culturales programadas.

Este personal no docente tiene un representante en el Consejo Escolar, a través del cual, podrá participar en las funciones propias de este órgano. Así mismo podrá proponer a la comunidad educativa cuantas sugerencias e ideas considere beneficiosas para el Centro.

A. Servicio de Portería y Mantenimiento:

Aunque su dependencia administrativa corresponde al Ayuntamiento, la actuación profesional de este personal depende directamente de la Dirección del Centro, ocupándose de las siguientes funciones en el mismo:

- 1) Apertura y cierre de puertas de acceso a los diferentes edificios del Centro según los horarios establecidos.
- 2) Control y vigilancia en las entradas y salidas de los alumnos según las instrucciones dadas al comienzo del curso. Cualquier incidente que se origine deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección.
- 3) Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- 4) Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- 5) Mantenimiento y cuidado de los jardines y limpieza de patios y papeleras.
- 6) Comunicar a la Dirección las averías y desperfectos que pudiese observar en el edificio escolar o en sus instalaciones.
- 7) Informar de la llegada del personal de mantenimiento y/o reparación por parte del mismo.
- 8) Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca fuera del horario escolar.

A. Servicio de Limpieza:

Estas tareas corren a cargo del personal contratado por el Ayuntamiento. Sin perjuicio de las competencias que determine su convenio laboral, este personal tendrá las siguientes funciones:

- 1) - Realizar las tareas de limpieza de todas las dependencias del centro. Según el convenio que tienen establecido con el Ayuntamiento.
- 2) - Mantener permanentemente cerradas las puertas de los edificios del Centro.
- 3) - No abrir las dependencias a personas que no sean profesores del Centro si no es por indicación de la Dirección...
- 4) - No desprenderse de ninguna llave, para evitar copias incontroladas.
- 5) - Informar a la Dirección de los desperfectos y anomalías que pudiesen observar en el edificio, instalaciones y mobiliario.

A. Servicio del plan de apertura

Monitores/as de talleres, comedor, aula matinal y Acompañamiento

El personal que atiende al alumnado en horario del Plan de Apertura y/o de actividades Extraescolares o de Instituciones a las que el centro presta sus instalaciones es personal contratado por la empresa y/o institución que realiza los servicios, por lo que estará sometido a lo que contractualmente tengan determinado, también en lo que se refiere a sus derechos y deberes laborales. No obstante dependerán de la Dirección del Centro en cuanto a la organización y supervisión del servicio que prestan al centro.

Como miembros que forman parte en el la Comunidad Educativa que es el colegio, son responsables del uso y cuidado de las instalaciones del centro y tienen derecho a manifestar sus opiniones y demandas ante el E. Directivo del colegio, bien personalmente o a través de sus responsables en las empresas o instituciones para las que trabajan.

Servicio de Seguridad:

Esta tarea corren a cargo del personal contratado por una empresa sus funciones son

- 1) Control y vigilancia de las puertas de acceso al centro.
- 2) Mantenimiento del orden en las incidencias que se puedan ocasionar en este horario.
- 3) Revisión de todas las dependencias para una correcta conexión del sistema de alarma.
- 4) Información a la Dirección de cuantas incidencias se produzcan.
- 5) Y cuantas otras tareas que se le puedan encomendar en un momento determinado en el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 4. La Comunicación e información

El/a Director/a debe garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas.

Se utilizarán los siguientes mecanismos:

A. Tablones de anuncios.

Hay un TABLON DE ANUNCIOS general y oficial del centro ubicado en el Módulo 1 del edificio está ubicado en la Secretaría del centro. También en la Sala de Profesores existe un tablón para la información profesional y académica.

B. Correo electrónico

A través del correo electrónico corporativo y/o particular se mantendrá comunicación fluida entre el E. Directivo- profesorado y miembros del C. Escolar.

- Para envío de información
- Convocatorias
- Documentos oficiales

C.- La página Web del centro

D.- El Lápiz electrónico que tiene cada profesor con toda la documentación del Centro

Artículo 5. La escolarización del alumnado.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La Dirección del centro facilitará la información a los padres y madres interesados sobre el Plan de Centro y el Proyecto Educativo, así como de la normativa y calendario del proceso de adscripción de su alumnado al IES de referencia; del proceso de admisión y escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) El Consejo Escolar del centro publicará la relación de vacantes para el siguiente curso escolar, publicará la lista baremada de

solicitudes y velará por la transparencia y el cumplimiento de la normativa al efecto en todo el proceso de escolarización de su alumnado.

Artículo 6. La Evaluación del alumnado.

La evaluación del alumnado del centro se rige por la normativa vigente al efecto, particularmente:

1. [ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)
2. [INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.](#)
3. [ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
4. [INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)

Los **criterios de evaluación y promoción del Centro** serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro.

Serán entregados a los padres y madres del alumnado en la primera reunión de Tutoría al comienzo de cada curso escolar.

Se pondrán en el Tablón de Anuncios del Centro a la finalización de cada curso escolar y antes de la Evaluación Final del alumnado

También estarán a disposición de cualquier padres o madres previa solicitud al equipo directivo del centro.

Artículo 7. Participación de las familias en la evaluación.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción.

Artículo 8. Criterios sobre la promoción o no promoción del alumnado.

El Centro entiende la decisión sobre la promoción de un alumno/ no meramente como un acto administrativo sino como el medio de conseguir la finalidad de la mejora en las competencias básicas de dicho alumno.

La Promoción o no promoción siempre estarán referidas al final del Ciclo o Etapa

Como criterio general y una vez detectado el retraso respecto a las competencias de referencia de un alumno/a, la decisión de no promoción debe llevarse a cabo lo antes posible

Únicamente se podrá permanecer hasta un año más en el Centro a lo largo de toda la Etapa de la Educación Primaria.

La decisión sobre la promoción o no promoción del alumnado corresponde al **EQUIPO DOCENTE**.

El principal criterio de promoción debe ser el nivel de competencias básicas y el adecuado grado de madurez que tenga el alumno o alumna.

Se valorarán, pues, no sólo los objetivos curriculares conseguidos o no, sino también las actitudes del alumno (poco trabajo, apatía y desinterés, poco apoyo familiar, etc...) y la aptitud, es decir alumnos que presenta dificultades de aprendizaje, falta de madurez, etc...

Se debe valorar asimismo la idoneidad del agrupamiento en el que el alumno se prevé que puede conseguir mejor los objetivos de aprendizaje y las competencias básicas. Se tendrán en cuenta para ello los diversos factores que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje de dicho alumno/a (ratio, número de alumnos/as con NEE, integración del alumno en su aula, Equipo

Docente,...)

Los alumnos con NEE podrán permanecer hasta dos cursos en la Educación Primaria./infantil Para esta decisión el Equipo Docente debe contar con el asesoramiento del E.O.E.

La decisión sobre la promoción o no promoción de un alumno/a con NEE al ciclo o etapa siguiente se entenderá siempre referida a la consecución de los objetivos y competencias definidos en su Adaptación Curricular Individualizada.

Por último habrá que tener en cuenta la opinión de los padres y sus argumentos a favor o no de la promoción. Este tener en cuenta no les da la capacidad sobre la decisión final que se reserva al Equipo Docente.

Artículo 9. Reclamaciones a las decisiones de evaluación y/o promoción del alumnado

Los padres o tutores legales del alumno/a tendrán derecho a reclamar por escrito sobre la Evaluación de cada Área o Materia, sobre la Evaluación Global del Ciclo o Etapa y sobre la decisión de Promoción o No Promoción, en primera instancia ante la Jefatura de Estudios del Centro, en los dos días siguientes a la comunicación oficial a través del Boletín de Calificaciones del alumno/a.

Una vez comunicada la decisión del Equipo Docente y en los dos días siguientes podrán elevar su reclamación en 2ª instancia al Director/a del Centro que deberá resolver en el plazo de dos días hábiles y ante la cual sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la notificación.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Artículo 10. El edificio

Se debe concienciar a los padres, madres, alumnos, as, profesores/as de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado; En el caso de ser necesario el acceso para cualquier persona a una hora diferente a la del recreo, la entrada/salida de alumnado, madres/padres o cualquier otra persona se hará por la puerta principal del Centro dotada de portero electrónico .

Los profesores especialistas o los tutores que necesiten impartir su clase fuera del aula del grupo recogerán a éste en la misma y lo acompañará hasta el lugar

que corresponda; al finalizar la clase igualmente acompañará al grupo hasta su aula, evitando así que en los pasillos estén los alumnos solos.

Los profesores cuidarán de que estos desplazamientos con los alumnos por los pasillos hacia cualquier dependencia del Centro se hagan de forma ordenada para evitar molestias a los demás grupos respetando el derecho que los otros tienen a trabajar en silencio.

Durante los recreos no debe haber niños/as en clase ni por los pasillos, a no ser que estén con algún profesor.

Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente durante los recreos. Se velará para que en estos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos/as cuiden de ella.

Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos/as en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente; el mantenimiento y cuidado de los jardines. Asimismo motivarán a los alumnos para que contribuyan al embellecimiento del edificio, patio, vallas de limitación del recinto escolar.

Es tarea permanente de profesores/as y alumnos/as vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se exigirá el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y orden.

Artículo 11. La Biblioteca Escolar

Hoy una buena Biblioteca Escolar hay que entenderla como un conjunto de recursos, bibliográficos, documentales, informáticos, audiovisuales, etc. que de un lado apoyen las necesidades curriculares del alumnado, que por otro sirvan también a su ocio y a crear el placer de leer; pero además que puedan ser utilizados como banco de recursos para el profesorado del centro.

Las características de nuestro centro obligan a que el recinto dedicado a biblioteca este diversificado en varios espacios:

A. BIBLIOTECA GENERAL

- Aula dedicada a Biblioteca General, de uso de todo el alumnado, profesorado y comunidad escolar en general.
- Apta para el trabajo individual y en grupo.
- Pensada para charlas, conferencias, animaciones lectoras, encuentros con autores, etc.
- Informatizada con un ordenador con acceso a internet y posibilidad de hacer copias impresas en pequeño volumen.
- Dotada de TV y DVD y CAÑÓN de proyección
- Con fondos bibliográficos predominantemente de consulta y

- apoyo a las tareas de los alumnos y alumnas.
- Con fondos audiovisuales.

A. BIBLIOTECAS DE AULA

- De la Biblioteca General se podrán tomar prestadas colecciones de libros para formar Bibliotecas de Aula por un tiempo determinado entre el tutor/a y el/la bibliotecario/a.

A. BIBLIOTECA DEL PROFESORADO

- Ubicada en la Sala de Profesores, con fondos bibliográficos, prensa, publicaciones, etc. de uso profesional.
- También en la Dirección hay un banco de recursos de tipo documental, legal y de consulta de carácter profesional.
- Podemos considerarla también una extensión o apoyo a las labores de la Biblioteca por la posibilidad del uso de la red para la lectura online o la búsqueda de documentación y recursos.

Artículo 11.2. Horario de la Biblioteca

- a) Durante la jornada escolar se podrá acudir con el grupo clase para hacer uso de las instalaciones y materiales disponibles. La responsabilidad del buen uso estará a cargo del tutor/a.
- b) Cada curso escolar se habilitará un horario adecuado dentro de la jornada escolar atendido por el Bibliotecario/a o algún miembro del E. de Biblioteca para el servicio de préstamo y recogida.
- c) También cada curso escolar la Biblioteca se intentará abrir algún día en jornada de tarde, siempre que se tenga el recurso para hacerlo, para uso de toda la comunidad escolar, con servicio de préstamo.

Artículo 11.3. Funciones de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar formará parte del organigrama del centro y deberá contar con los recursos humanos y materiales que requieran el cumplimiento de sus fines. Tendrá las siguientes funciones educativas:

- a) *Recopilar y gestionar* toda la información existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes.
- b) *Ofrecer* a los alumnos/as y profesores toda la información necesaria para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias que nos permitan enriquecer los aprendizajes.
- c) *Colaborar* con el profesorado en su labor tutorial, atención a la diversidad y en su autoformación, permitiéndole una mejor planificación y desarrollo de las unidades didácticas.
- d) *Fomentar* la lectura como medio de entretenimiento y de información, desarrollando el gusto e interés por utilizar los libros en distintas situaciones de la vida cotidiana.

- e) *Que adquiera los hábitos propios de un lugar de trabajo y estudio: silencio, respeto por los libros , saber buscarlos, colocarlos, et.*
- f) *Formar a los alumnos/as en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y documentación necesarias para el estudio de las diferentes materias del currículo- Posibilitar un espacio para el encuentro, para los trabajos en grupo, para charlas y debates, etc.*
- g) *Ofertar al alumnado un lugar donde pueda hacer sus tareas escolares con ayuda documental y con recursos informáticos.*
- h) *Involucrar a los padres en la importancia de la lectura, facilitándoles recursos y estrategias.*
- i) *Iniciar al alumnado en la literatura infantil y juvenil, así como en el conocimiento de clásicos adaptados a su edad.*

Artículo 11.4. Normas de uso y funcionamiento

Se han establecido una serie de normas que propicien el correcto uso y funcionamiento de la biblioteca escolar. Dichas normas son las que detallamos a continuación:

- a. Guardar silencio durante la visita a la biblioteca
- b. Dejar ordenados el mobiliario y los libros que se utilicen
- c. Ajustarse al horario establecido para préstamos y devoluciones
- d. Respetar el límite de tiempo propuesto para los préstamos
- e. Cuidar los libros utilizados y devolverlos en perfecto estado
- f. En caso de pérdida o extravío, reponer el ejemplar en cuestión

Artículo 11.5. La figura del Bibliotecario/a:

Creemos que la figura del Bibliotecario/a es esencial para que la Biblioteca funcione correctamente y para coordinar e impulsar el Plan Lector del centro.

La figura del Bibliotecario/a y del Equipo de Biblioteca está regulada en las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

- a) La Dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- b) La Jefatura de Estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar , para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se determine en el Plan de Centro dentro de su horario individual.

Artículo 11.6. Funciones del Bibliotecario/a:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del mismo.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y garantizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Supervisar los libros y materiales utilizados por los alumnos.
- f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- j) Coordinar al Equipo de Apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- k) Coordinar el programa de actividades a realizar para potenciar la lectura y crear hábitos lectores en los alumnos.
- l) Incentivar las Bibliotecas de Aula y del Profesorado
- m) Motivar y coordinar el Plan Lector del centro; así como la evaluación anual del mismo y realizar las correspondientes propuestas de mejora.
- n) Realizar y/o coordinar propuestas de actividades: encuentros con autores, charlas, animaciones lectoras, etc.

Artículo 11.7. Equipo de Apoyo de la Biblioteca

Estará formado por cuatro profesores/as, preferiblemente uno/a por cada ciclo educativo, y con dedicación horaria asignada por el Jefe de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Artículo 11.8. Funciones del Equipo de Apoyo de la Biblioteca:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les puedan ser asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Artículo 12. El Aula de Recursos:

- A. El centro dispondrá de un Aula de Recursos donde se centralizará todo el material, de laboratorio, cartográfico, etc.
- B. *Habrá un encargado/a de dicho material, preferiblemente de entre los/las que no tengan cargo de tutoría.*
- C. Funciones del encargo de material :
 - Inventariar dicho material.
 - Llevar un control préstamos, entradas y salidas
 - Proponer las nuevas adquisiciones y reposición de material.

Artículo 13. Pistas deportivas y material deportivo

De su organización y utilización es responsables inmediato el profesor de Educación Física del Centro.

El responsable de la seguridad del alumnado será el maestro o maestra que imparta la actividad en las instalaciones deportivas del centro.

Tanto los profesores que impartan actividades en dicho espacio, como los/as alumnos/as que la reciben velarán por el uso y mantenimiento del material, tanto deportivo como el de los juegos que se usan en el recreo.

Las instalaciones deportivas del centro podrán cederse al uso de la comunidad escolar en general o de las instituciones que lo demanden siguiendo la normativa vigente y lo establecido en este ROF.

Artículo 14. El Material Didáctico.

El material didáctico inventariable del centro. Podrá estar ubicado en las distintas aulas del ciclo o en las pequeñas tutorías de que disponen los módulos del edificio.

También existirá una dotación para la atención de las NEE

Los Tutores y el profesorado de PT, serán los responsables de su organización, y de incentivar su uso y de su control.

Al comienzo y final de cada curso escolar darán referencia a la Secretaria del centro del inventariado del mismo.

Los coordinadores/as canalizarán las propuestas de adquisición de nuevos materiales

TÍTULO V. ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA DE RECREOS

Al Centro le corresponde la custodia de su alumnado a partir de las 9:00 h. de la mañana hasta las 14:00 h. de la tarde. Salvo el alumnado que haga uso de los servicios de aula matinal, Comedor y talleres que su horario será:

Artículo 15 horario plan de apertura

Aula Matinal:

Apertura a las 7,30 de la mañana hasta las nueve, las monitoras del aula matinal acompañaran al alumnado para incorporarse a sus aulas respectivas.

La entrada al Centro se hará por la puerta principal.

Comedor:

El servicio comienza a las 14 horas hasta las 16 horas existen dos turnos:

Primer turno:

El alumnado de E. Infantil primero, segundo, tercero de primaria hasta llenar aforo, una vez terminado realizaran los talleres de sobremesa hasta las cuatro.

Segundo Turno:

Los restantes alumnos/as de primaria comerán a las 2 horas 45 minutos realizando talleres de sobremesa antes y después de comer.

Estos grupos son orientativos y flexibles dependerán del número de comensales y su distribución

Ambos grupos estarán custodiados en todo momento tanto en el comedor como en los talleres de sobremesa por las monitoras siendo estas responsables del alumnado y del uso de las instalaciones del Centro que precisen.

Los padres recogerán a sus hijos e hijas al finalizar el servicio, si alguna familia de los alumnos mayores desea que su hijo/a se vaya solo a casa deberá firmar una autorización para ello en el Centro

Talleres

El horario es de lunes a jueves de 16 horas a 18 horas la entrada al Centro para estas será la puerta del Quiosco que abrirá y cerrara la guarda de seguridad.

En estos talleres el alumnado estará custodiado en todo momento monitoras siendo estas responsables del alumnado y de las instalaciones del Centro que utilicen.

Acompañamiento

El horario es de 16 horas a 18 horas los martes y jueves para el alumnado de quinto y sexto, la entrada al Centro para esta actividad será la puerta del Quiosco que abrirá y cerrara la guarda de seguridad,

En esta actividad el alumnado estará custodiado en todo momento por las mentoras y/o maestros que presten el servicio, siendo responsables del alumnado y de las instalaciones del Centro que utilicen

Las familias traerán a sus hijos con puntualidad a su taller correspondiente si, no son usuarios de comedor, y les recogerán con puntualidad a la salida.

Antes y después de dichas horas es responsabilidad de los padres o tutores legales su cuidado. También es obligación de los padres o tutores legales la puntualidad en la entrega y recogida del alumnado a las horas

antes mencionadas.

Artículo 16 Jornada lectiva de 9 horas a 14 horas

Las puertas del Centro se abrirán para la entrada a las nueve y se cerrarán pasados diez minutos.

Para la salida se abrirán a las dos y se cerraran pasados diez minutos.

Educación Infantil

El alumnado de Educación Infantil de 5 años

Accederán al edificio principal del Centro por la puerta situada junto al kiosco. Las profesoras de E. Infantil de cinco años recogerán a sus alumnos en la puerta de entrada

Las salidas se harán por las mismas puertas. Para ello se abrirán cinco minutos antes del fin de la jornada el alumnado será acompañado por sus tutoras o profesorado que en ese momento este con ellos se les entregarán en mano a las familias presentando el carnet que cada familia tiene de su hijo/a.

Las puertas se cerrarán diez minutos después.

El alumnado de Educación Infantil de tres y cuatro años

El alumnado accederá al Centro por la puerta que da a la Pista de Baloncesto las familias les acompañaran hasta la puerta del edificio de Infantil donde les recogerán sus tutoras.

Las salidas se harán por el mismo lugar que las entradas se les entregarán en mano a las familias presentando el carnet del niño y niña que cada familia tiene.

El alumnado de primaria:

El alumnado de primero y segundo accederán al Centro por la puerta del Kiosco y entrarán solos dirigiéndose al porche del Centro donde harán su fila con su tutor/a

Saldrán por la misma puerta a las 14 horas

Los alumnos de primaria de tercero a sexto entrarán por la puerta del kiosco y se dirigirán a sus clases donde les espera su tutor/a.

Saldrán por la misma puerta a las 14 horas

Los alumnos con problemas motóricos y/o N.E.E. accederán y saldrán del Centro cinco minutos antes que el resto de los alumnos, acompañados por la educadora.

Los profesores podrán acceder o salir del Centro por la puerta que deseen, respetando siempre el horario establecido.

La cancela para la entrada de vehículos se abrirá quince minutos antes del inicio de la jornada y se cerrarán pasados cinco minutos. Su uso se restringirá prioritariamente al profesorado.

Se evitará que los familiares accedan al Centro a la hora de entrada y salida (salvo días de lluvia), para que el profesorado no sea interrumpido en sus tareas. Si precisan acceder a la secretaría esperarán a que el alumnado haya entrado

Las entrevistas con el profesorado y el Equipo Directivo deben realizarse en el horario destinado para ello y nunca en horas de clase.

Una vez cerradas las puertas los alumnos sólo podrán acceder al Centro, por la puerta principal, si vienen acompañados de sus padres para justificar el retraso y solicitan en la Dirección el permiso correspondiente.

Las salidas de alumnos antes de la finalización de la jornada escolar sólo serán autorizadas expresamente por la Dirección, exigiéndose la presencia de un familiar responsable, en todos los casos. Firmando para ello en la secretaría del Centro el correspondiente permiso.

Todos los profesores han de ser puntuales en el cumplimiento de los horarios: entradas, salidas, cambios de clase,...

Artículo 17. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

El Reglamento de organización y funcionamiento en su artículo 24, punto 2º trata sobre la organización de la vigilancia en los recreos. La ratio indicada en dicho reglamento hace referencia a 1/50 maestro/a por niños/as

Durante el tiempo de recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, ni en los pasillos, ni en el vestíbulo.

Si por algún motivo especial, los alumnos han de permanecer en el aula, siempre ha de ser en compañía de algún profesor.

Los días en que la lluvia impida la salida al patio, el profesor tutor debe permanecer en el aula con sus alumnos. Los profesores no tutores deben vigilar los pasillos y los servicios o sustituir a los tutores en caso de ausencia

Los servicios del patio permanecerán abiertos durante el recreo para que puedan ser utilizados por los alumnos. Siempre habrá un profesor encargado de abrirlos y cerrarlos, así como de su vigilancia.

La vigilancia diaria del recreo es de obligado cumplimiento la totalidad del profesorado. Excepto

– Director/a

- Coordinador/a de Coeducación (siempre que no tenga otras reducciones)
- Coordinador/a del Plan de Autoprotección (siempre que no tenga otras reducciones)

Al inicio de cada trimestre la Jefatura de Estudios elaborará el cuadro organizativo con los turnos de los puestos de vigilancia del recreo, en el que se indicará las zonas y profesores encargados semanalmente de su vigilancia para que ningún puesto quede desatendido. Este cuadro se facilitara trimestralmente a cada tutor/a.

Las guardias de recreo deberán realizarse con la mayor puntualidad posible y respetándose el horario establecido para el mismo.

La Jefatura de Estudios dispondrá las medidas oportunas necesarias para cubrir las guardias de recreo en los casos de ausencia de profesorado.

TÍTULO VI.- EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 18.1. Normas generales sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Textos

Los libros de texto y materiales escolares sometidos al Proyecto de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía, son propiedad de la administración y serán custodiados por el centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en cursos sucesivos.

- a) El Secretario/a del centro llevará un registro de inventario de los mismos, actualizándolo con las altas y bajas correspondientes.
- b) Esto será comunicado a los representantes legales de cada alumno y alumna antes del comienzo de cada curso; así como la posibilidad de renuncia al Programa de Gratuidad, que, en su caso, deberán hacer constar por escrito.
- c) Los libros de texto tendrán una vigencia de 4 años (excepto los del Primer Ciclo de Primaria que se renovarán todos los cursos), al término de los cuales el centro podrá optar por su baja definitiva o la renovación de los mismos.
- d) El alumnado beneficiario del programa de gratuidad queda obligado a hacer un uso responsable de los libros de texto y reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en que cause baja en el mismo.
- e) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los responsables legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 18.2. Normas de utilización de los libros de texto asociados al programa de gratuidad:

- a) A comienzos de cada curso escolar cada profesor o profesora tutores repartirán, debidamente etiquetados, los libros a cada alumno o alumna de su tutoría.

- b) También, en la reunión inicial con los tutores legales recordará a los representantes de los alumnos las normas sobre la utilización de los libros y su responsabilidad al respecto.
- c) Igualmente informará a sus alumnos y alumnas, en la medida de sus capacidades, sobre el buen uso de los libros y las normas de utilización. Sería conveniente dar participación al propio alumno o alumna en el establecimiento de dichas normas y exponerlas públicamente en la clase.
- d) Los Libros de Texto serán usados por el alumnado, siguiendo los criterios del tutor y de los profesores especialistas, dentro del aula o fuera para la realización de tareas escolares y deberes.
- e) No podrán en ningún caso ser escritos, subrayados; ni hacerse en ellos anotaciones, tachaduras, o cualquier otra cosa que implique un uso diferente al de sólo lectura (excepto en el Primer Ciclo de Educación Primaria que podrán ser usados como cuadernos de trabajo).
- f) En caso de que el tutor/a o cualquier otro maestro/a observe el mal uso de un libro, llamará la atención al alumno/a, corrigiendo su conducta.
- g) En caso necesario lo comunicará a los tutores legales, recordando a los mismos sus responsabilidades a tal efecto.
- h) En caso de persistencia del alumno/a en el uso indebido o bien de la gravedad del deterioro, lo pondrá en conocimiento de la dirección para que, en su caso, se proceda a hacer el correspondiente PARTE DE FALTAS sobre dicho hecho.
- i) El Jefe o Jefa de Estudios podrá sancionar al alumnado por estos motivos con la realización de tareas que conlleven su sensibilización acerca del buen uso de los libros de texto y materiales escolares o durante los recreos; si la falta es grave, ponerlo en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- j) Llegado a este extremo, la Dirección del centro previa audiencia a los tutores legales del alumno/a, exigirá la reparación del daño.
- k) Si el deterioro, extravío o mal uso fuesen irreparables, el Director/a pondrá los hechos en conocimiento del consejo Escolar del Centro, que podrá exigir a los representantes legales del alumno/a la reparación material o en su cuantía del material deteriorado; procediéndose en caso de negativa de los mismos a informar a la Administración Educativa.
- l) Al finalizar el curso escolar, cada tutor o tutora recogerá los Libros de Texto de sus alumnos y alumnas para su custodia hasta el curso próximo. Hará un listado de los alumnos/as que hayan dado un mal uso al material.
- m) Se creará una Comisión formada por dos padres/madres del Consejo Escolar , dos maestros/as y el director/a del centro que durante el tercer trimestre revisará el estado de los libros de texto y elevará a dicho órgano las consiguientes propuestas de reposición o petición de responsabilidades a las familias.
- n) El Consejo Escolar del centro hará una valoración final con la propuesta de reposición que fuese necesaria a la Administración Educativa (o a los tutores legales del alumno/a).
- o) En el caso de que la propuesta de reposición sea exigida a los representantes legales de un alumno o alumna se les comunicará por escrito, dándoles un plazo de diez días hábiles para tal efecto.

- p) Pasados cuatro años de utilización de los Libros de Texto, el Consejo Escolar ha propuesto del Claustro podrá optar por el cambio o la continuidad de los mismos. Si se opta por la continuidad, además el centro podrá optar por la renuncia a la sustitución de los mismos.

TÍTULO VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 19.1. Aspectos generales del Plan de Autoprotección del Centro

EL centro posee un Plan de Autoprotección aprobado por el Consejo Escolar del centro y presentado a los Servicios de Protección Civil de la localidad. Dicho Plan por su extensión; así como toda la planimetría relacionada están a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar en la Dirección del centro.

El Plan de Autoprotección del centro se revisa cada curso. Del mismo es responsable el Coordinador del Plan y el Equipo de Emergencias establecido.

Al comienzo de cada curso, el Director del centro designará a la persona responsable del Plan de Autoprotección, preferentemente de entre aquellos maestros/as que estén mejor cualificados para su desempeño porque posean conocimientos o formación sobre prevención de riesgos, primeros auxilios, planes de emergencia, etc.

Cada curso escolar se realizará alguna actuación formativa, tanto por parte del profesorado como del alumnado respecto de la autoprotección o prevención de riesgos (primeros auxilios, simulacros, etc.)

Todas las personas que trabajan en el centro: profesorado, personal de administración y servicios, personal que está al cargo de actividades extraescolares y complementarias tiene la obligación de conocer el plan de autoprotección del centro y de actuar conforme a lo establecido en el mismo en caso de emergencia.

Los tutores/as del alumnado y el profesorado en general tienen la obligación de difundir y formar a su alumnado – como eje transversal- y en la medida de cada nivel educativo en la prevención y detección de riesgos, en los diferentes tipos de emergencias, en el conocimiento y significado de la señalización del centro y en el modo de evacuación o confinamiento en caso de emergencia.

Artículo 19.2. Plan de actuación ante emergencias

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Artículo 19.2. a) *Fases de la emergencia:*

A) ALERTA:

Ante una emergencia colectiva, cualquier persona adulta que trabaje en el centro puede detectarla y valorarla.

B) INTERVENCIÓN:

Si es un conato de emergencia y ésta puede ser controlada sencilla y rápidamente, el mismo maestro/a procede a ello haciendo un informe posterior.

C) ALARMA:

Si el maestro/a que detecta la emergencia no puede controlar la situación sencilla y rápidamente dará lugar a una emergencia parcial o total. Avisará al Equipo Directivo o a algún miembro del Equipo de Primera Intervención. Dará las explicaciones oportunas rápidamente y volverá a su clase (si es que a esa hora tiene a su cargo un grupo de alumnos/as). A continuación, el EPI valora, decide y se coordina para llamar al 112, bomberos, etc. y organizar la evacuación o confinamiento.

D) APOYO:

Si el EPI considera que no puede ser dominada la emergencia, avisarán a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la evacuación (o confinamiento).

E) FIN DE LA ALARMA:

El jefe/a de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes. Entre otros contenidos incluirá el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños personales y materiales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del Plan de Emergencia con propuesta de mejora.

Artículo 19.2. b) Puntos seguros de concentración

En el caso de evacuación SIN salida al exterior del recinto escolar, los puntos de concentración será la pista de baloncesto.

En el caso de evacuación CON salida al exterior del recinto escolar, todo el alumnado evacuará por la puerta de la pista de baloncesto a la calle Maestra Emilia Menacho.

Artículo 19.2. c) Instrucciones en caso de evacuación:

1. En general:

- Mantener la calma
- No correr.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las

- más alejadas
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
 - Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
 - Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
 - Nunca deberá volverse atrás.
 - No se tomarán iniciativas personales.
 - Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar, permaneciendo en todo momento junto al grupo.
 - Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.
1. En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:
- a) Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
 - b) Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
 - c) Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

1. En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- a) Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- b) Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- c) No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Artículo 19.2. d) Instrucciones para el alumnado.

El alumnado será informado por sus tutores/as, de los planes de emergencia, así como del modo Adecuado de evacuar el edificio. Sería aconsejable que, al menos una vez por trimestre, se les

Recordará el modo de actuación en caso de emergencia.

1. La **señal de emergencia** consiste en:
- a) **Tres toques cortos y seguidos del timbre en caso de confinamiento**
 - b) **Cinco toques cortos y seguidos y uno largo en caso de evacuación.**

1. Se repetirá varias veces dicha señal
2. Obedeced siempre a las órdenes del maestro/a.
3. Cada alumno/a y cada grupo de alumnos/as, deberá actuar de acuerdo con las instrucciones del
4. Maestro/a que en el momento de la emergencia se encuentre con ellos/as, y en ningún caso deberá
5. Seguir iniciativas propias.

1. Cada alumno/a cumplirá las funciones concretas que le asigne el maestro/a.
2. No se recogerán objetos personales ni mochilas.
3. Los/as alumnos/as que al sonar la señal de emergencia se encuentren en los aseos, procurarán incorporarse inmediatamente a su grupo. Si no pueden se incorporarán al grupo más cercanos, avisando al maestro o maestra que cuide de dicho grupo. Cuando llegue al punto de encuentro se incorporará a la fila de su clase.
4. Los/as alumnos/as que al sonar la señal de emergencia se encuentren en otras dependencias del centro (fotocopiadora, etc.) se incorporarán al grupo más próximo, informando de ello al maestro/a del mismo. Cuando llegue al punto de encuentro se incorporará a la fila de su clase.
5. Los movimientos serán rápidos, en fila y ordenados, evitando carreras y empujones y manteniéndose siempre al lado de la escalera o pared que el/la maestro/a le haya dicho.
6. Aquellos/as alumnos/as que sufran caídas o lesiones deben ser atendidos por sus compañeros/as más cercanos y avisarán al maestro/a.
7. Nadie se parará en la puerta de salida ni la obstaculizará.
8. Si encontrarais obstáculos en el camino de salida, retiradlos con el fin de evitar caídas.
9. En ningún caso se volverá atrás.
10. No os separéis de vuestro grupo ni adelantéis a nadie en la fila.
11. En caso de incendio es importante cerrar las ventanas y las puertas a nuestro paso para evitar corrientes de aire y que se propague el fuego.

12. En caso de explosión o derrumbamiento, no se deberá permanecer cerca de la zona afectada. Si por algún motivo no se pudiera salir del edificio, se deberá buscar la máxima protección, permaneciendo debajo de las mesas, dinteles de puertas (siempre que no se obstaculice el paso), o vigas en buen estado.
13. En caso de quedar atrapado/a alguna dependencia es importante hacerse notar mediante señales, y llamar la atención desde la ventana con los medios que estén al alcance.
14. Si hubiera gran cantidad de humo, el desplazamiento se realizará lo más pegado posible al suelo, siempre por debajo de la nube y, si es posible, tapando la boca y nariz con un trapo húmedo respirando a través de él.

En caso de simulacro o falsa alarma, volveremos ordenadamente a las aulas al sonar la **señal de fin de evacuación**, la cual consistirá en un **toque de sirena continuado** (igual al de cada mañana a la entrada y salida).

Artículo 19.2. e) Instrucciones para el profesorado:

1. El/la Coordinador/a General de las operaciones de evacuación en caso de emergencia es el miembro del Equipo Directivo que en ese momento se encuentre en Dirección.
2. Los Coordinadores/as de cada módulo, serán los maestros/as que en ese momento no estén al cargo de ninguna tutoría completa
 - Módulo I la monitora o personal que este en la administración
 - Módulo II El maestro/a de Pedagogía Terapéutica
 - Módulo III el C.A.R.
 - Modulo IV .- tutor/a de Infantil 4 ALos coordinadores/as vigilarán que no queden alumnos/as en los servicios. Una vez comprobados, cerrarán la puerta y si fuera posible la marcarán con una cruz de tiza.
4. La señal de alarma consiste en tres toques cortos y seguidos del timbre en caso de confinamiento y de cinco toques cortos y seguidos en caso de evacuación. Se repetirá varias veces
5. A dicha señal, en primer lugar desalojarán los módulos los ocupantes de las plantas bajas. Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán de forma ordenada hacia el lado de la escalera que les corresponda (cada fila a su mano), pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas la hayan desalojado.
6. Cada grupo de alumnos/as, se colocará tras el anterior respetando el

orden de salida y sin mezclarse.

7. Se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado.

8. Antes de abrir cualquier puerta, conviene palpar su superficie con la mano para comprobar su temperatura. Si está excesivamente caliente no abrir o hacerlo con el máximo cuidado.

9. Una vez desalojado el centro, el alumnado se concentrará en los lugares marcados como seguros, colocándose en filas. El alumnado estará siempre bajo control del maestro/a que le corresponda en ese momento, quien comprobará la presencia de todos/as sus alumnos/as. Si se han recogido alumnos/as de otras clases los pondremos bajo la custodia de sus tutores/as.

10. En caso de simulacro o falsa alarma, el alumnado volverá ordenadamente a sus aulas al sonar la señal de fin de evacuación, la cual consistirá en un toque de sirena continuado (igual al de cada mañana a la entrada y salida).

Artículo 19.2. f) Instrucciones para los/as maestros/as al cargo de un grupo en el momento de la evacuación.

1. Cada maestro/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, Atendiendo a las instrucciones del coordinador/a general y de los/as coordinadores/as de cada módulo.

2. El/la maestro/a comprobará que las puertas y ventanas han quedado cerradas (antes de abrir las puertas) dibujando con tiza en la cara exterior de la puerta del aula una gran cruz, para indicar a los/as coordinadores/as de módulo y a los servicios de emergencia que el aula está vacía.

3. Cada maestro/a saldrá de su aula con los alumnos y alumnas sin correr, a paso ligero, en fila india, respetando siempre el lado de escalera, pared, etc., que le corresponda; ordenados, evitando que se agolpen.
En caso de que haya mucho humo, agachados (siempre por debajo de la nube de humo), comprobando en todo momento que no quede ningún alumno/a.

Artículo 20.2. g) Instrucciones para los maestros/as que no se encuentren al cargo de un grupo de alumnos el momento de la evacuación.

Los maestros/as que en el momento de la evacuación no se encuentren

al cargo de un grupo completo de alumnos/as (horas de coordinación, mayores de 55 años, apoyos, dirección, etc.),

Si tuvieran algún alumno/a su cargo, lo llevará consigo los incorporará al primer grupo que se encuentre en proceso de evacuación, avisando de ello al maestro/a encargado del mismo en ese momento.

Y ayudaran a la evacuación del alumnado en el módulo que se encuentren

Artículo 19.2 h) Instrucciones para el/la maestro/a de pedagogía terapéutica:

1. En caso de encontrarse con alumnado en su aula, la PT1 les incorporará al curso de 2º A y será la coordinadora del módulo 2
 2. PT2 evacuará a sus alumnos detrás de los infantiles de 5 años.
- En caso de que se encuentres apoyando dentro de algún aula Determinada encárgate de los alumnos/as con mayores dificultades motoras.

Artículo 19.2. j) Instrucciones para la maestra de apoyo a infantil:

1. Ayudar a las maestras de infantil de tres y cuatro años a evacuar a sus alumnos/as.
2. En caso de encontrarse cubriendo una baja, responsabilizarse del grupo que tenga en ese momento.
3. En el caso de estar en el MÓDULO 1 u otro lugar del centro, responsabilizarse del alumnado con el que esté trabajando, intentando integrarlo lo antes posible a su grupo.
4. Si estás en algún aula de cinco años, ayudar en la evacuación e intentar acudir lo antes posible a ayudar al alumnado de tres años.

Artículo 19.2. k) Instrucciones para el/la monitor/a escolar:

1. Es el encargado, previa orden del Jefe de Emergencias, de hacer sonar la alarma de confinamiento o evacuación.
2. Si no está el Jefe de Emergencias o algún otro miembro del Equipo Directivo actuar en su lugar.
3. En ausencia de algún miembro del E. Directivo – o por orden de estos- , llamar al teléfono de emergencias 112 solicitando la ayuda necesaria.
4. Si no estuviese el guarda, realizar sus funciones.
5. Realizar las funciones de coordinador del módulo 1

Artículo 19.2. l) Instrucciones para el guarda:

A continuación actuará de la siguiente manera y en el siguiente orden:

1. Recoger el manajo de llaves del centro, especialmente las de las puertas de acceso, por si fuesen necesarias.

2. Desconectar todos los cuadros eléctricos generales.
4. Colaborar en la evacuación, desalojando posibles obstáculos y peligros al paso del alumnado. Abrir las vallas de comunicación de los patios.
5. Estar atento a las indicaciones del Jefe de Emergencias por si fuese necesario abrir alguna de las

Artículo 19.3. j) Instrucciones para el miembro del equipo directivo que se encuentre en dirección

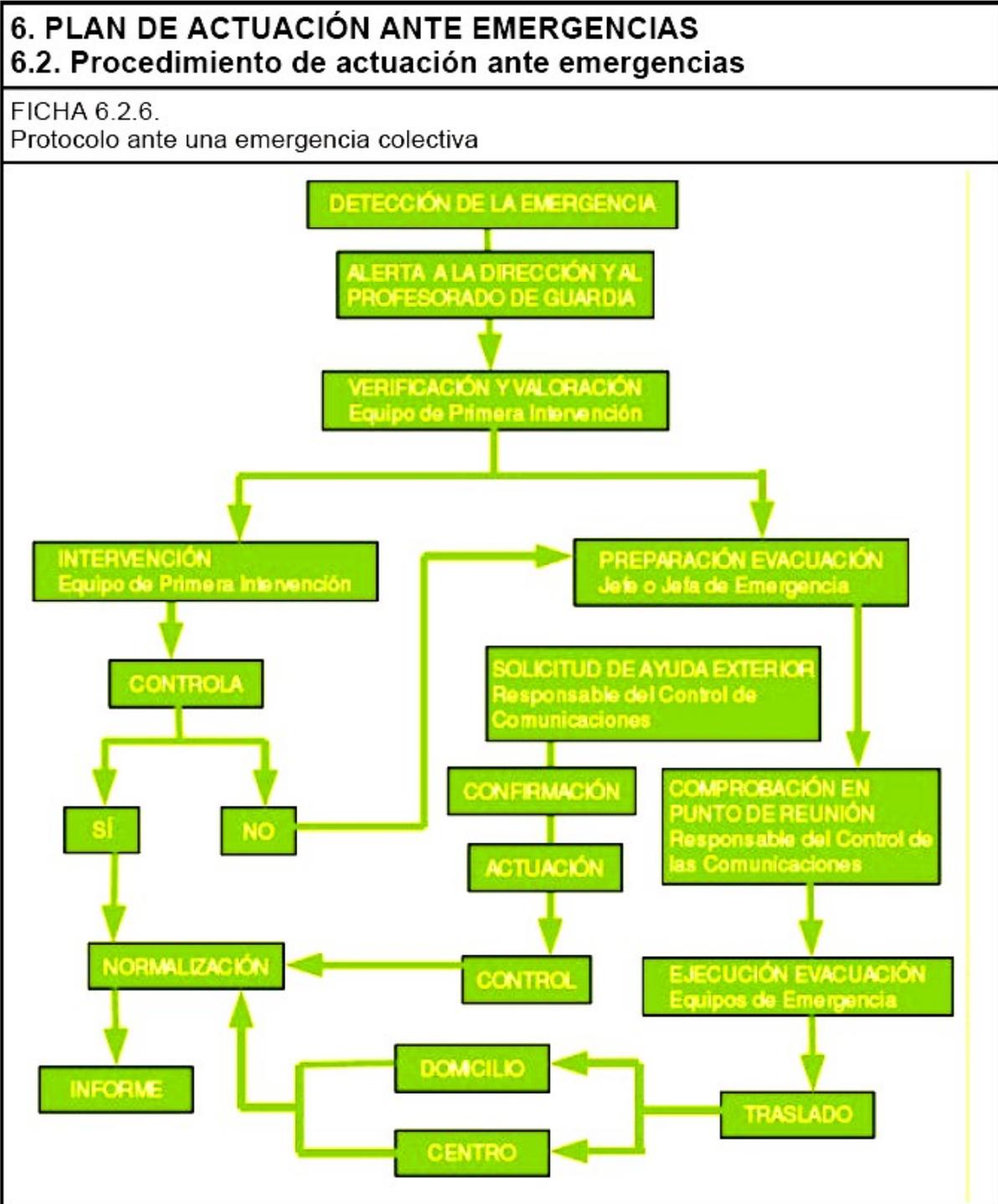
1. Actuará como Jefe de Emergencias hasta que llegue el Coordinador del Plan de Autoprotección.
2. Llamar al teléfono de emergencias 112 solicitando la ayuda necesaria.
3. Ayudar a las maestras de infantil de cinco y PT2 a evacuar a sus alumnos/as.
4. En caso de que el guarda no se encontrara en el centro, cumplir con sus funciones.
5. En caso de coincidir dos miembros del equipo directivo en dirección, uno realiza las funciones descritas anteriormente. El Director primero o el Jefe de Estudios actuarán como Jefe de Emergencias

Artículo 19.4 k) Instrucciones para los miembros de la AMPA

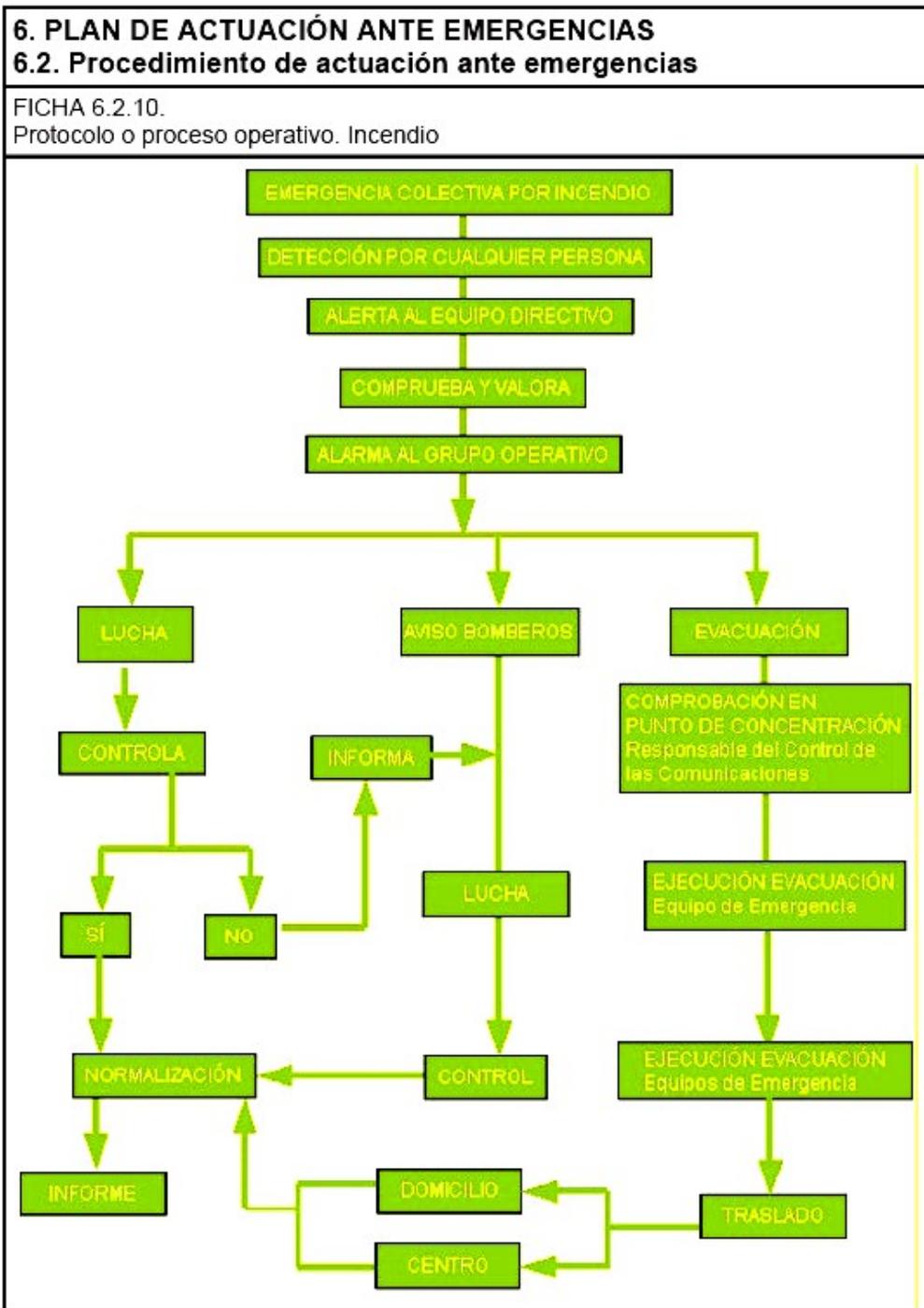
1. Si en el momento de evacuación se encuentran trabajando en el centro, acudir a ayudar en la evacuación de los distintos módulos.

Artículo 19.5 l). Plano general de evacuación

Artículo 19.6. Protocolo de actuación ante accidente o enfermedad de las personas



Artículo 19.7. Protocolo de actuación ante emergencia por incendio



TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo 20. Autoevaluación del Plan de Centro.

Según se indica como preceptivo en el ROC:

- El Centro realizará 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.
- 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 a la Agencia Educativa de Evaluación y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el establecimiento de los indicadores de evaluación.
- 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:

1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro a propuesta del Director/a. Dichas propuestas de mejora se deberán incluir en el Plan de Centro antes del 15 de noviembre de cada curso escolar.

Artículo 21. Equipo de Autoevaluación:

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación en el seno del Consejo Escolar, que estará integrado 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.

2. Su composición será por consiguiente para nuestro centro:
- Equipo Directivo
 - Un representante del profesorado.
 - Un representante de las madres/padres/tutores legales
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios

Artículo 22. Procedimiento de elección de los miembros del Equipo de Autoevaluación:

- Se realizará en una reunión ordinario u extraordinaria del Consejo Escolar del que se levantará acta. Preferiblemente la elección de los miembros del E. de Autoevaluación del centro se realizará por un año y durante el primer trimestre de cada curso.
- El Director/a del centro recabará el interés de las personas voluntarias de cada sector, que no obstante deberán contar con la aprobación por mayoría simple del Consejo.
- En aquel sector en que hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación- con voto secreto- entre los miembros de dicho sector, saliendo elegida la persona con mayor número de votos. En caso de empate se realizaría un sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, o faltasen en un sector, el Director/a podría realizar una propuesta razonada para cada sector o para el sector al que le faltase participación, atendiendo a criterios de idoneidad o preparación específica en procesos de evaluación interna. Dicha propuesta tendría que contar con la aprobación del Consejo por mayoría simple.
- En último término, se acudiría a un sorteo por sectores de entre los miembros del Consejo Escolar.

TÍTULO IX. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET

Artículo 23.1. Normativa de referencia y normas generales sobre la protección de datos y la utilización de medios de nuevas tecnologías.

[Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad.](#)

El centro cuidará la confidencialidad y el anonimato en los datos de carácter personal e imagen de todos los miembros de la comunidad educativa y especialmente de su alumnado, al ser menor de edad.

Asimismo cuidará que los contenidos de sus actividades de todo tipo no contengan contenidos de tipo sexista, racista o que vaya en contra de la dignidad de las personas, especialmente de cualquier miembro de la comunidad educativa.

No se podrán hacer fotografías, vídeos, grabaciones, etc. del alumnado sin permiso expreso de sus padres o tutores legales.

Al comienzo de cada curso escolar, el centro podrá recabar la autorización de las familias para que los menores aparezcan en periódicos, publicaciones, exposiciones, medios informáticos, etc. que formen parte del proyecto educativo del propio centro, aprobadas por el Consejo Escolar, y que tengan un carácter educativo y de divulgación de las actividades del propio centro.

Para cualquier otro uso o actividad y especialmente las que tengan una finalidad de uso personal o privado se deberá requerir autorización expresa de las familias o tutores legales.

Los alumnos y alumnas no podrán utilizar móviles, ni los portátiles, para realizar grabaciones de ningún tipo.

No está permitido en el centro el uso de las redes sociales (Messenger, Fuente, Facebook, etc.), que quedarán en el ámbito familiar.

Otros recursos informáticos como, blog, páginas Web, etc. se utilizarán únicamente con fines didáctico-pedagógicos y siempre con la supervisión de un profesor/a o un adulto responsable de la actividad.

El profesorado del Tercer Ciclo de Primaria tendrá derecho al acceso y supervisión de los portátiles del alumnado, así como a cualquier periférico que sea utilizado dentro del aula.

El profesorado del centro vigilará y educará al alumnado en el uso responsable de Internet:

- Tiempo de utilización
- Páginas idóneas y que no se deben visitar
- Uso de la información.
- Cuidado de los datos de carácter personal.
-

También se dará formación e información a los padres/madres/tutores al respecto

Artículo 23.2. Uso de móviles y aparatos electrónicos:

- a) En ningún caso está permitido el uso de los móviles en el Centro. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
- b) En las excursiones el alumnado podrá llevar su móvil siempre que esté autorizado en dicha actividad y bajo el control y supervisión del profesorado que vaya al cargo de la actividad extraescolar o complementaria. En todo caso el uso del móvil será restringido y las grabaciones que se realicen con el de audio, fotos o vídeo estarán sujetas a las normas establecidas por este reglamento en cuanto al cuidado de la privacidad, intimidad y derechos de imagen.

- c) El centro no permite como norma general el uso de aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (walkman, mp3, videoconsolas...). En el supuesto de las actividades extraescolares, excursiones o actividades complementarias se observarán las mismas normas que en el apartado anterior.

Artículo 23.3. Uso de los portátiles del Plan Tic 2.0

Los portátiles, tanto del profesorado como del alumnado, son un material del centro sobre el que se tiene responsabilidad de uso y custodia.

- a) Se debe mantener en buen uso de estado y funcionamiento.
- b) No se podrá alterar el sistema operativo ni los componentes fundamentales en cuanto a hardware ni software que traen preinstalado.
- c) La información, archivos, programas, que se pueden instalar o contener almacenada tendrá carácter educativo.
- d) En el caso del alumnado además tendrá que estar autorizada por el profesorado y los padres/ tutores.
- e) Los alumnos/as tienen la obligación de traer debidamente cargados los portátiles cuando les sean requeridos por su tutores/as o su profesorado.
- f) En el caso de avería o mal funcionamiento, el alumno/a debe informar al tutor/a, quien de no poder resolver el problema lo pondrá en conocimiento del Coordinador/a Tic2.0
- g) Cuando un profesor/a cambien de nivel educativo o cese como profesor/a del centro deberá devolver el portátil del que ha hecho uso.
- h) Los alumnos/as pasarán al IES correspondiente al comenzar la ESO con el portátil que tienen en uso como material escolar.
- i) Las familias y/o tutores legales también tienen responsabilidad respecto al uso de los portátiles y en general el uso de Internet en el ámbito familiar.
 - ✓ Deben dialogar y supervisar los contenidos que sus hijos/as tienen y utilizan en sus ordenadores.
 - ✓ Deben vigilar el uso que hacen de internet: páginas que frecuentan, programas que utilizan.
 - ✓ Deben autorizar y supervisar el posible uso de las redes sociales, correos electrónicos, chat, etc. Que sus hijos/as utilicen en el ámbito familiar.
 - ✓ Deben cuidar que sus hijos/as mantengan el respeto debido a todas las personas, especialmente de la comunidad escolar.
 - ✓ Deben participar y colaborar con el profesorado en el cuidado de todas estas normas y en el buen uso de los ordenadores y de internet.
 - ✓ Deben participar en cuantas actividades de carácter formativo promueva el centro sobre el uso de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo.

- a) El centro establecerá un protocolo informativo y de compromiso con los padres/tutores sobre el buen uso de la red y de los recursos informáticos.

TÍTULO X. UNIFORME ESCOLAR

Artículo 24. El uniforme escolar.

El centro, siempre de forma voluntaria para el alumnado, dispone de dos tipos de vestuario identificativo:

A) UNIFORME ESCOLAR:

- ✓ Falda para alumnas de color camel
- ✓ Pantalones unisex de cinco bolsillos, en color camel.
- ✓ Rebeca con cremallera o jersey de cuello pico en marrón, unisex
- ✓ Polos en blanco, unisex.
- ✓ Leotardos y calcetines en marrón.

B) ROPA DEPORTIVA:

- ✓ Chándal azul claro con adornos azul marino.

Ambos tipos de uniforme llevan el logotipo del centro y a partir del curso 2010-2011 deben llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la de la Consejería de Educación.

TÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 25. Designación del Coordinador/a del Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales.

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección del Centro. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. Asimismo, se designará una persona suplente.

Los coordinadores Plan de Autoprotección deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Artículo 26. Funciones del Coordinador/a del Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar

- los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Mantener una comunicación fluida con el Equipo Directivo y el Claustro en cuanto a las medidas preventivas y las actuaciones previstas en el Plan para cada curso escolar.
 - h. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y programar junto con el E. Directivo los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - i. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. Realizar actividades formativas relacionadas con la Autoprotección y Riesgos Laborales.

Artículo 27. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

La Orden de 16 de abril de 2008, en su Artículo 9 preveía la formación de una comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el seno del Consejo Escolar del Centro.

A partir de la entrada en vigor del ROC las funciones de dicha comisión las debe asumir la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

- a. Supervisar el Plan de Autoprotección.
- b. Proponer las necesidades formativas del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa sobre prevención de riesgos, primeros auxilios y autoprotección. Solicitar al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- c. Valorar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones su entorno, estructuras, instalaciones y utilización de sus instalaciones.
- d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, para incentivar la formación y para la realización de los simulacros.

TÍTULO XII. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

Artículo 28. Vigencia y procedimiento de modificación del ROF.

Si a lo largo de la vigencia de este documento surge una nueva ley o normativa que le afecte, o cambian las circunstancias o la estructura organizativa del Centro se llevará a cabo su estudio y adecuación por parte de todos los sectores implicados de la Comunidad Educativa y se introducirán los cambios o novedades pertinentes en el documento existente a propuestas del Director/a del centro y a comienzos del siguiente curso escolar.

En caso de necesidad normativa o urgencia podrán hacerse efectivos los cambios antes del comienzo del curso siguiente siempre con la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer propuestas razonadas de cambio de cualquier aspecto recogido en el presente reglamento. Las propuestas se harán siguiendo los cauces organizativo del centro: Equipo Docente--> ETCP-->E. Directivo--> Claustro--> C. Escolar.

El Claustro de Profesores también puede colegiadamente hacer propuestas de modificación del ROF ante el C. Escolar del Centro.

El Consejo Escolar como órgano colegiado y a propuesta de sus miembros también puede modificar el ROF y especialmente a propuesta de la Comisión de Autoevaluación del Plan de Centro. Los cambios se harán efectivos preferiblemente a comienzos del curso siguiente.

En cualquier caso, cada cuatro años se hará una revisión global del documento, enmarcada dentro de los criterios de autoevaluación del Centro y/o en el caso de cambio en la Dirección del centro.

Cualquier cambio en el R.O.F. deberá ser finalmente aprobado por el Consejo Escolar del Centro y en ningún caso podrá ir en contradicción con el ROC u otra la normativa vigente de igual o mayor rango.

TÍTULO XIII. DIFUSIÓN DEL R.O.F.

Artículo 29. Difusión del R.O.F.

Un aspecto importante es la difusión de este documento y su conocimiento por parte de todos los sectores de nuestra comunidad escolar. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- ✓ Dar a conocer el documento al profesorado que se incorpora al centro por vez primera.
- ✓ Dar a conocer el documento en las reuniones de padres/madres a comienzos de cada curso.
- ✓ Trabajar progresivamente el documento y sus contenidos generales con los propios alumnos/as, adaptándolo a cada ciclo y nivel, y muy particularmente los puntos que les repercuten en mayor medida.
- ✓ Al ser un documento público, estará siempre a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en la sede de la A.M.P.A., como en la Dirección del centro.