

ROF

Reglamento

Organización

Funcionamiento



(Granada)

ÍNDICE:

I.	FINALIDADES EDUCATIVAS	3
II.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
III.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA	9
IV.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	11
V.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS	15
VI.	COLABORACIÓN DE LAS TUTORÍAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS	17
VII.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	19
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN	20
IX.	NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO	22
X.	POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO	24
XI.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	24
XII.	PLAN DE APOYO A LA FAMILIA	26
XIII.	REVISIÓN DEL ROF	29

I. FINALIDADES EDUCATIVAS

Con este Reglamento pretendemos conseguir las siguientes **Finalidades Educativas**:

- **De la convivencia:**

- a) Se potenciarán los valores de una sociedad democrática: colaboración, apertura, tolerancia, pacifismo, cuidado del medio ambiente y respeto a los demás sin discriminaciones (sean por sexo, raza, condición social, religión, ideas...)
- b) Se estimularán las relaciones de comprensión y cooperación en el alumnado y entre los sectores de la comunidad educativa.
- c) Se trabajará para que nuestro alumnado sean *personas competentes*, que resuelvan con eficacia y eficiencia los problemas y situaciones que se les presenten en su vida personal, familiar, social y emocional.

- **De la enseñanza:**

- a) Se considera que la tarea educativa de nuestro Centro consiste en ayudar a nuestro alumnado en su formación para que sean personas sanas y capaces de desarrollar valores que le permitan integrarse en la sociedad como buenos ciudadanos y ciudadanas. Entre ellos destacamos los de autoestima, capacidad crítica, libertad, responsabilidad, veracidad y esfuerzo.
- b) Se fomentará una actitud investigadora, crítica y curiosa en nuestro alumnado, dentro de un clima cordial y a través de una metodología activa y participativa.

- **De la toma de decisiones:**

- a) Se valorarán y tendrán en cuenta todas las opciones y opiniones antes de tomar decisiones para alcanzar el mayor grado de consenso.
- b) Se fomentará el trabajo en equipo, la búsqueda del bien común y la continua mejora de las relaciones entre toda la comunidad educativa.
- c) Se fomentará la implicación de la familia en la tarea conjunta de la educación de los niños y niñas así como de colaboración y participación en la vida del Centro.
- d) La información referente a cualquier aspecto relacionado con el centro circulará entre todos los sectores de forma suficiente y clara.
- e) El Centro garantiza el respeto a las libertades individuales y colectivas, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

MARCO NORMATIVO.

La Constitución española de 1978 establece como objetivo básico de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

[LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 de Mayo](#), de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).

- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010:
 - Título I “El alumnado”. Capítulo II. Artículos 5 y 6.
 - Título II “El Profesorado”. Capítulo Único.
 - Título III “Las Familias”. Capítulo Único.
 - Título IV “El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria” Capítulo Único.
 - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
- [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011)

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes cauces de participación y órganos de gobierno:

- Órganos Unipersonales de gobierno:
 - Director/a.
 - Jefe/a de Estudios
 - Secretario/a.
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesorado
- Órganos de coordinación docente
 - Equipos docentes.
 - Equipos de Ciclos.
 - Equipos de orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Tutorías.
 - Delegados/as de alumnos/as.
 - Delegados/as de Padres/madres.
 - AMPA

Estos órganos se encuentran regulados en el [Decreto 328/2010, de 13 de julio](#).

PERSONAL DOCENTE

Se considera personal docente al todo el profesorado con destino definitivo en el centro, así como al profesorado con destino provisional o cubriendo una baja o haciendo una sustitución o en fase de prácticas. También se considera personal docente a toda aquella persona que ejerza una labor orientativa con el alumnado, llámese Orientadora u Orientador.

Las actuaciones se llevarán a cabo en los distintos órganos de gobierno:

- En el *Claustro de profesorado*: La participación es obligatoria. Se convocará al menos uno al trimestre y tantas veces como sea necesario.
- En el Consejo Escolar: El profesorado que pertenezca a este órgano asume la representación colectiva de las decisiones del Claustro. Se realizarán al menos tres reuniones a lo largo del curso. Estará formado por ocho maestros o maestras (*Art. 49 Decreto 328/2010*)
- En el equipo directivo: Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.
- Órganos de coordinación docente:
 - ◊ *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)*: Asistencia obligatoria de sus miembros. Se reunirá mensualmente.
 - ◊ Equipos docentes: Asistencia obligatoria. Se reunirá quincenalmente.
 - ◊ Equipo de Orientación
 - ◊ Tutorías.

PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES

- *Participando* en la elección del Consejo Escolar tanto en calidad de candidatos o candidatas como de votantes.
- *Formando* parte del AMPA. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la parte técnica docente. Será el tutor o la tutora quien demande esta participación, la cual podrá ser evaluada trimestralmente.
- *Siendo* Delegados o Delegadas de aula según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.

Funciones:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a las madres y padres a participar en la dinámica del colegio para conseguir el éxito académico de todo el alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que convoquen el Equipo

directivo.

- Ayudar a al tutor o tutora y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
 - Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de madres y padres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
 - Otras que posteriormente se determinen.
- *Interviniendo* en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - *Asistiendo* a las tutorías para conocer la marcha de sus hijas e hijos en el Centro.
 - *Colaborando* en las actividades complementarias y extraescolares organizadas en el Centro cuando se les solicite por parte del profesorado.
 - El Centro facilitará a las familias información sobre los aspectos que puedan interesarles:
 - Procesos electorales de renovación del Consejo escolar
 - Reuniones periódicas con el tutor u otro profesor o profesora
 - Organizando charlas
 - Invitando a participar en actos culturales y académicos

ASOCIACIÓN DE MADRES / PADRES DEL ALUMNADO

La AMPA es la asociación legalmente constituida que represente a las madres y a los padres, y representantes legales del alumnado del Centro. En el centro podrán existir asociaciones de madres y padres o representantes legales del alumnado reguladas en el [Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio](#), en Título VII del [Decreto 200/97](#) y Título VI del [Decreto 201/97](#).

Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y entre ellas se considerarán, al menos, las que se establecen en el Art. 12 del [Decreto 328/2010 de 13 de Julio](#), y que son las siguientes:

- Asistir a madres, padres 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.
- Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.

La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La AMPA se inscribirá en el censo de asociaciones colaboradoras de la enseñanza. A que se refiere el [Decreto 71/2009, de 31 de marzo](#). Por el que se regula estas asociaciones. Se facilitará desde el Centro la colaboración de la AMPA con el Equipo directivo del mismo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. El Centro facilitará a la AMPA dependencias donde depositar sus efectivos, así como para que lleven a cabo sus reuniones preceptivas y extraordinarias. Se fijará en los primeros días de cada curso escolar un régimen de reuniones entre los componentes de la directiva de la AMPA y los miembros del equipo directivo con objeto de facilitar la comunicación entre ambos.

Las asociaciones de padres/madres de alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de las madres y padres del alumnado en la gestión del centro.
- Asistir a las madres y padres o tutores legales de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de las madres y padres y del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el apartado anterior, y / o que le asignen sus respectivos estatutos.

ALUMNADO

Se entiende por alumnado todo aquel que durante su periodo de escolarización va a recibir la atención educativa que requiera y acorde a sus necesidades. Esta escolarización se regirá por los principios de normalización e inclusión, asegurándose su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, independientemente de su edad, sexo y creencias religiosas.

Sus Derechos, Deberes, Cauces de participación y los cargos de Delegado/a o Subdelegado/a quedan recogidos en el [Decreto 328/2010](#) - *Reglamento Orgánico* en los Artículos 2, 3, 5 y 6.

→ ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADO/A DE CLASE

- 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.
- 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.
- Se acuerda la elección de delegado/a de curso a partir de 1º Curso de Primaria. En Infantil existirá la figura de encargado o encargada de mesa de forma rotativa.
- De cada grupo-clase no serán alumnos/as elegibles aquellos que presenten problemas de conducta y/o disciplina.

❖ Funciones:

- Representar al grupo-clase. Hacer de portavoz y de "puente" entre el profesorado y el equipo directivo y su grupo de referencia. Por tanto, ha de ser capaz de transmitir no su propia opinión personal, sino el sentir de todos los compañeros y compañeras.
- Asistir a las reuniones de delegadas y delegados con el equipo directivo, para tratar temas que afectan al centro en general, pueden hacer propuestas de mejora, plantear sugerencias, presentar quejas, etc. Así que debe expresar las ideas de los miembros de su grupo.
- Transmitir a su grupo los acuerdos tomados en las reuniones de delegadas y

delegados, para tenerlos en cuenta, llevarlos a cabo, aportar nuevas ideas, etc.

- Intentar que tanto los deberes como los derechos de las compañeras y compañeros sean respetados por el profesorado y por las compañeras y compañeros y velar por la adecuada utilización de los materiales e instalaciones del centro.
- Fomentar la convivencia entre los compañeros y compañeras.
- Realizar las tareas que delegue en ella o en él su tutora o tutor o cualquier otro profesor o profesora.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

MARCO NORMATIVO

- [Ley 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. Art. 27.3 de la LEA.
- [DECRETO 328/2010 Artículo 13.2](#)
- Todos los colegios de educación Infantil y Primaria serán dotados de una monitora o monitor de educación, para apoyo a la gestión administrativa de los mismos y para la realización de otras funciones de acuerdo con lo que a tales efectos se establezcan.
- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los centros de enseñanza tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- Asimismo, tendrán 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.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SECRETARÍA

Corresponde al personal de la secretaría las tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, confección de documentos tales como notificaciones y escritos, fichas de registro, control de libros de Entradas y Salidas, , registros, escolarización y matriculación, atención al teléfono.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA CONSERJERÍA

Corresponde al personal de la conserjería:

1. La vigilancia de puertas y accesos al colegio, controlando las entradas y salidas del alumnado y de las personas ajenas al centro en su horario apertura y cierre y fuera del horario de funcionamiento del centro.
2. Recoger y distribuir la correspondencia.
3. Cuidar del orden y de la seguridad de edificio fuera del horario escolar.
4. Custodiar las llaves.
5. Encargarse del cierre puntual de las puertas de acceso a las distintas dependencias del centro.

6. Limpieza de las estancias recogidas en su convenio laboral con el Ayuntamiento de la ciudad.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Corresponde al personal de limpieza:

Limpiar y mantener en buen orden el colegio, así como retirar las basuras.

PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)

La responsabilidad de estos profesionales se centra en la atención al alumnado con discapacidad, en coordinación con el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, especialmente en las actividades de alimentación, aseo personal, movilidad dentro y fuera del aula, uso de ayudas técnicas, aplicación de programas de modificación de conducta.

Los/las PTIS realizan sus tareas de apoyo en todos los ámbitos de atención educativa y asistencial que precisen las actividades educativas desarrolladas en el centro y en las salidas y actividades complementarias que el alumnado participante así lo requiera.

También son los responsables del seguimiento de las pautas individuales de autonomía en alimentación en el comedor escolar.

III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE A LO REFERIDO A ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

[LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 DE Mayo](#) de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).

[LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).

[DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):

- Título V. Capítulo II. Artículo 21.
- Título V. Capítulo II. Artículo 24.
- Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.
- Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.
- Título V. Capítulo VI. Artículos del 78 al 90.

[DECRETO 40/2011, de 22 de febrero](#), por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación Primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011)

[ORDEN de 24 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación Infantil, educación Primaria, Educación Especial, educación Secundaria

obligatoria y Bachillerato (BOJA 25-02-2011).

[Orden de 4 de noviembre de 2015](#), 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.

La *escolarización* se realizará según la Orden vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado en Centros docentes públicos y privados concertados.

La *evaluación* en educación Primaria se realizará según la [ORDEN de 4-11-2015](#), (Boletín número 230 de 26/11/2015) e [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, modificada por la [ORDEN de 17 de marzo de 2011](#), por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación Primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011) y las [INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2015](#), de la Secretaría General de Educación, sobre la evaluación del alumnado de educación Primaria.

La evaluación en educación Infantil se realizará según la [ORDEN de 29-12-2008](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la [ORDEN de 17 de marzo de 2011](#), por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación Primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

Según [Decreto 97 / 2015, de 3 de marzo](#), por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su Capítulo IV Evaluación y Promoción concretamente en el *art 12*. Evaluación nos dice:

1. *La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.*

2. *Además de lo establecido en el apartado 1 de este artículo, la evaluación en Andalucía tendrá un carácter criterial y formativo.*

3. *La evaluación en la Educación Primaria tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

4. *La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal. Los criterios de evaluación de las áreas serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.*

5. *En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.*

6. *Los maestros/as evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.*

APECTOS DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL:

Acordamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada, preferiblemente por consenso, por todos los componentes del órgano correspondiente.

Todos los órganos de gobierno acordarán a principio de curso su plan de trabajo y establecerán los objetivos prioritarios para dicho curso.

La Secretaria o Secretario levantará acta de los acuerdos tomados y de asistentes y no asistentes. Dicha acta se leerá en el primer punto de la sesión siguiente para ser aprobada.

Igualmente se levantará acta de todas las sesiones de evaluación, elaborada por la tutora o el tutor y dicha acta se recogerá en Séneca en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de la sesión de evaluación. La Jefatura de estudios velará por el cumplimiento de los plazos establecidos.

Cualquier tipo de acta se custodiará en la Secretaría del Centro. En el acta de cada sesión del órgano colegiado, constará de:

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

El Plan de Centro será público para toda la Comunidad Educativa y ciudadanía en general.

IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA.

MARCO NORMATIVO

- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):
 - Título V. Capítulo II. Artículo 21.
 - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
 - Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.
 - Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.
- [INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#), de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, y su posterior [Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#), de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

4.1 ESPACIOS E INSTALACIONES:

- Se concienciará a la Comunidad educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación será responsabilidad compartida por

todos y todas.

- Los espacios deben satisfacer, cumpliendo la normativa vigente, las necesidades de los agrupamientos tanto en pequeño como en gran grupo.
- Cuando existan anomalías de mantenimiento, la tutora o el tutor o cualquier profesora o profesor informarán al Equipo Directivo para que proceda en consecuencia.
- La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos y se tendrá en cuenta:
 - El colegio Vicente Aleixandre está dividido en dos edificios: Infantil y Primaria.
 - Las aulas de Infantil del alumnado de menor edad estarán situadas en la primera planta y serán las mismas para la edad de 3 y 4 años de un curso para otro. Las aulas del alumnado de Infantil de 5 años estarán situadas en la segunda planta y serán las más cercanas a las escaleras o a la puerta de salida.
 - En el edificio de Infantil se ubicarán las aulas de primero de Primaria, situadas en la segunda planta de dicho edificio, enfrente de las de Infantil de 5 años.
 - Las aulas del edificio de Primaria se distribuirán de la planta más baja a la más alta y desde el curso de mayor edad al de menor edad, teniendo en cuenta la existencia de aseos en la planta del alumnado de menor edad.
 - Las aulas que continúen con el mismo profesorado de un curso para otro, podrán mantener el aula, cambiando tan solo el indicativo del nivel correspondiente, excepto cuando se produzca un cambio de ciclo, que habrá un cambio de aula.
 - Tan sólo cambiarán de aula, y por tanto de edificio, el alumnado de primero de Primaria que ocuparán las aulas de segundo de Primaria situadas en la segunda planta del edificio principal de Primaria.
 - En caso de existir en el centro algún alumno/a con discapacidad, su aula estará en la planta más baja del edificio y la más cercana a la puerta de entrada/salida.
- A principio de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de los espacios comunes e instalaciones. El control y su disponibilidad la llevará a cabo la Jefatura de Estudios siendo prioritario su uso para las especialidades.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada.
- Cualquier desperfecto o daño intencionados contra las dependencias e instalaciones se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según normativa vigente.
- Existirá una distribución de tabloneros en el pasillo para la exposición de trabajos y actividades de clase y proyectos.
- El uso de las instalaciones y dependencias del Centro por personas o entidades ajenas al mismo se hará siempre que no interfiera las actividades académicas y

requerirá un proyecto y deberá contar con la aprobación previa del Consejo Escolar.

4.2 RECURSOS MATERIALES:

- El material propio de cada aula será custodiado por la tutora o el tutor.
- Los materiales propios de cada aula podrán ser intercambiados o hacer uso de algunos de ellos por el profesorado, siempre que tenga constancia la tutora o el tutor del aula.
- Cada profesora o profesor, junto con sus alumnas y alumnos, se comprometerá a conservar el material existente y a hacer un buen uso del mismo.
- Existirá un inventario de material tanto mobiliario como didáctico del Centro en Secretaría, incluyendo nombre, ubicación y persona que lo está utilizando en cada momento.
- El acceso a los recursos materiales del alumnado será fácil, con objeto de que puedan usarlos sin dificultad y fomentar así su autonomía.
- El uso de los recursos tecnológicos y materiales por parte del alumnado se hará siempre bajo supervisión directa del profesorado.
- El Equipo Directivo establecerá las prioridades pedagógicas del uso de los recursos materiales del Centro.
- Los/las especialistas de las distintas áreas serán los/as encargados/as de custodiar el material de las mismas y llevarán su control.
- Cualquier desperfecto o daño intencionados por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa contra los recursos materiales se considerará falta grave y se aplicará la normativa vigente.

4.3 BIBLIOTECAS ESCOLARES

MARCO NORMATIVO:

- [INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#), de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, y su posterior [Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#), de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

4.3.1 ORGANIZACIÓN:

- La Biblioteca se informatizará con el programa ABIES 2.0. El objetivo de ello es que cuando las alumnas y los alumnos pidan información sobre un tema se pueda encontrar con facilidad los documentos relacionados con el mismo.
- Se podrán colocar en la Biblioteca y en cada una de las aulas carteles

explicativos, señalizando las estanterías con el número, el color y las palabras pertinentes.

- Para las alumnas y los alumnos más pequeñas/os resultará más útil colocar los libros por colecciones o poniéndoles pictogramas según su temática (Humor, aventura, misterio, fantasía, terror, etc.).
- Los recursos audiovisuales e informáticos se colocarán en estanterías aparte.
- Se elaborará un Proyecto de Gestión y Uso de la Biblioteca Escolar, que deberá contener entre otros los siguientes aspectos:
 - Situación inicial de la Biblioteca:
 - Datos identificativos del Centro.
 - Coordinación del proyecto.
 - Situación inicial.
 - Iniciativas.
 - Planificación de las tareas para el curso correspondiente.
 - Horario de utilización de la biblioteca.
- Se designará a una persona responsable de la Biblioteca Escolar asignándole la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.
- Las funciones de dicha persona responsable de la gestión de la Biblioteca serán las que se indican a continuación:
 - 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 Centro.
 - Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - 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.
 - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - Coordinar al Equipo de Apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Existirá un Equipo de Apoyo que será fijado por el centro docente en función de sus necesidades y del Plan de Uso de la Biblioteca.
- Este Equipo se encargará, entre otras funciones, de las siguientes:
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.

4.3.2 APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR:

- La Biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la Biblioteca o por un profesor o profesora del centro.
- Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de Ayuntamientos y otras instituciones.

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

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA nº 139 de 16 de Julio de 2010).
- [ORDEN de 20-08-2010](#), Art. 13.2.d (BOJA nº 169 de 30 de Agosto de 2010).

5.1 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL RECREO:

- La vigilancia del recreo la llevará a cabo el profesorado del Centro, quedando exenta la persona que ostente la Dirección, debiendo realizarse en base a la siguiente proporción: una persona por cada dos grupos de alumnos/as.
- La Jefatura de estudios organizará al principio de cada curso escolar la vigilancia de los recreos en función de los grupos que funcionen en cada curso en cuestión.
- Cada una de dichas personas tendrá asignada la vigilancia de una zona concreta. En dicho reparto de profesorado-zonas, se procurará que en cada turno de vigilancia haya un profesor/a de cada ciclo.
- El profesorado de turno de recreo procurará ser lo más puntual posible en la bajada al patio.
- Si un maestro/a deja sin recreo a una clase o a un grupo de alumnos/as por alguna circunstancia, se quedará con ellos/as, ya que nunca se puede dejar al alumnado solo o desatendido en una clase o en cualquier otra dependencia del Centro.
- El profesorado de Infantil hará, igualmente, sus propios turnos de recreo cumpliendo con la Normativa.
- En los días de meteorología adversa, solamente se saldrá al recreo si el Equipo Directivo lo estima conveniente. De acordarse la salida, se comunicará mediante un aviso acústico.
- En caso de que el Equipo directivo decida la **no** salida del alumnado al patio por una cuestión de climatología o porque las condiciones del patio del recreo no son las más adecuadas, el tutor o tutora que opte por dejar salir a su alumnado, será responsable de la vigilancia y control del mismo en el patio de recreo.
- Si no se puede salir al patio, el alumnado permanecerá en el aula con sus respectivas tutoras o tutores. En caso de que la sesión previa a la hora del recreo sea

una especialidad, está permanecerá en el aula hasta la llegada del tutor o tutora, y a partir de ese momento se hará cargo del control de la misma.

- Se podrán establecer turnos de vigilancia coordinada entre especialidades y tutorías en los días de climatología adversa.
- En los mencionados días, el alumnado nunca podrá quedar desatendido.
- En el patio queda prohibido realizar juegos peligrosos, violentos o molestos para el alumnado.
- Si algún maestro/a que tuviera turno de vigilancia de recreo no pudiera hacerlo por alguna razón, (enfermedad, realización de una actividad extraescolar en el exterior, etc.), o hubiera más de una ausencia, será la figura que asume la Coordinación del Plan de Igualdad o de Autoprotección o algún miembro del equipo directivo quienes refuerzan las situaciones excepcionales. En caso de discrepancia, la organización correrá a cargo de la Jefatura de estudios.
- La entrada al Centro educativo, a las respectivas aulas, después del recreo se hará en orden y respetando los criterios establecidos en Claustro. El profesorado de vigilancia será el último en acceder al edificio, una vez se haya asegurado que no queda ningún alumno o alumna rezagado/a en los respectivos patios de recreo, tanto de Infantil como de Primaria.

5.2 ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

- A la hora de entrada al colegio, los maestros/as de Infantil y 1º de Primaria acompañarán a su alumnado al aula. Algún miembro del Equipo Directivo gestionará la entrada al edificio principal de Educación Primaria. El resto de profesorado podrá recepcionar al alumnado tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- En los desplazamientos, salidas y entradas a clase se debe guardar silencio, caminar despacio y seguir las instrucciones de los maestros/as acompañantes.
- Las puertas de entrada al Centro se cerrarán 05 minutos después del horario de entrada. El alumnado que llegue al Centro pasado este período, no se incorporará a su aula hasta que no haya sido recepcionado en Secretaría. Allí se registrará y justificará el retraso y el motivo del mismo, y éste será acompañado a su aula por el Monitor/a escolar. El retraso del alumno o alumna será registrado como tal en PASEN a partir del minuto 10 por el tutor o tutora o profesorado especialista que se encuentre en ese momento en el aula.
- Cuando se acumulen cinco retrasos injustificados en un mes, se considerará como falta no justificada y se tomarán las medidas oportunas para corregir dicha situación, informándose a las familias puntualmente tal y como indica el Protocolo de Absentismo.
- Si alguna familia se ausentara por un período de tiempo más largo de lo habitual / días o más), firmará un documento en el que quede registrado dicho período. En el caso de que se prolongue, deberán comunicarlo al Centro, y si no lo hiciera en el plazo máximo de treinta días, se dará de baja la matrícula del mencionado/a alumno/a, habiéndose informado, por escrito, previamente a la familia de dicha medida.
- Los alumnos/as no podrán salir del Centro en ningún momento sin no son acompañados por un adulto previamente identificado y debidamente autorizado.
- Siempre deberá recogerlos con causa justificada su padre, madre, tutor/a o alguna

- persona en la que haya delegado alguno de los anteriores.
- De producirse la salida del alumno/a del Centro durante el horario lectivo, aquella persona que lo recoja deberá firmar un documento en el que se especifique su identidad, la hora de recogida y cualquier otra observación que el maestro/a-tutor/a estime conveniente. Dicha hoja de registro deberá ser custodiada por la tutora o tutor correspondiente.
 - Los padres y madres recogerán a sus hijos/as en las respectivas entradas del colegio.
 - Las entradas y salidas se anunciarán con un tema musical, no iniciándose éstas hasta que se produzca el citado aviso.
 - A la salida, el profesorado de Infantil y 1º Ciclo de Primaria acompañarán a sus alumnos/as hasta la puerta de entrada y lo entregará a las madres, los padres, tutores/as legales o personas autorizadas por los mismos. Si nadie viniese a recogerlo, el tutor/a se quedará con él y se lo comunicará a algún miembro del Equipo Directivo y se intentará localizar a sus familiares de forma conjunta; y en caso negativo se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.
 - Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente. Durante dicho periodo de espera, el Delegado/a de clase será el encargado/a de mantener el control y orden en el aula. Cualquier incidencia acaecida durante este periodo de tiempo será comunicado por dicho representante al profesorado responsable del área que inicia la siguiente sesión. En caso de ausencia del profesorado por un periodo superior a cinco minutos, los/las Representantes del aula lo comunicarán en la Secretaría del Centro para localizar al profesorado ausente. Mientras tanto cualquier profesor o profesora con disponibilidad horaria o miembro del Equipo directivo, se hará cargo del alumnado de ese aula.
 - El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, y siempre deberá hacerlo en compañía del mismo/a.

VI. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

MARCO NORMATIVO

- [DECRETO 227/2011 de 5 de julio](#), por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011)
- [ORDEN de 27-4-2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.(BOJA nº 92 de 13 de, modificada por la [ORDEN de 2-11-2006](#), que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- [INSTRUCCIONES de 27 de mayo de 2015](#), de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016.

Para colaborar en el Programa de gratuidad de libros de texto los tutores/as tendrán en cuenta las siguientes normas:

6.1 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS:

- Es obligación del alumnado hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales de la alumna o el alumno.
- Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar y el estado en que se encuentra.

6.2 OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS:

El alumnado y familias que participen en el programa de gratuidad de libros de texto se comprometen a las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
- Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
- Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar (la fecha exacta la determinará el Consejo Escolar) o al causar baja.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

6.3 REPOSICIÓN DE LOS LIBROS:

Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años.

- También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.
- No se hará entrega del cheque-libro a los alumnos/as que no hubiese reintegrado los libros del curso anterior.

6.4 FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS EN LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

- Los tutores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
- Si por parte del tutor/a se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho.
- En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.

- Todos los tutores/as velarán porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.
- En la entrega de las calificaciones de fin de curso, las tutoras y tutores informarán a las familias de que pueden recoger el correspondiente cheque-libro en Secretaría antes del 30 de junio de cada curso.
- Cada tutor/a en su clase procederá, antes del 22 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso. Una vez revisados comunicarán, si los hubiere, los problemas detectados al Equipo Directivo, antes del último Consejo Escolar.
- Será la Comisión de convivencia quien decida la actuación a llevar a cabo en caso de que libros de texto se devuelvan con un importante deterioro o que se hayan extraviado. Ésta se lo comunicará a las familias correspondientes de forma escrita.

VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

- [LEY 2/2002, de 11 de noviembre](#), de Gestión de Emergencias en Andalucía. (BOJA nº 138 de 26 de Noviembre de 2002).
- [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo](#), por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- [ORDEN de 16-4-2008](#), 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 8-5-2008).
- [INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros

El plan se ejecutará considerando tres fases: (Ver [Plan de Autoprotección](#))

- **Primera fase:** Se iniciará en esta primera fase la divulgación a todo el personal involucrado en el plan de evacuación.
- **Segunda fase:** en caso de incidente aplicar el protocolo correspondiente.
- **Tercera fase:** En caso de producirse la alarma que indique la necesidad de evacuar las instalaciones del Colegio se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Autoprotección de cada centro.

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

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, Art. 26.5 (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2011). Título VI. Capítulo único Artículo 91 (sobre la autoevaluación).
- [DECRETO 220/2013, de 5 de noviembre](#), por el que se establece el marco general para la evaluación del sistema educativo andaluz y se regulan determinados aspectos de la evaluación del mismo (BOJA 15-11-2013)
- [RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011](#), de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos (BOJA 13-04-2011).

8.1 DESARROLLO

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 PE 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 ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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, y que incluirá:

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

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará / nombrará un Equipo de Evaluación que estará integrado, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa siendo elegido entre los miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del colectivo integrado por el personal de administración y

servicios y el personal de atención educativa complementaria.

Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función por los maestros-as que forman parte del Consejo Escolar.

Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Evaluación.

Se considerará la participación paritaria de hombres y mujeres en la representación de los diferentes sectores.

8.2 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

- Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte de la presidencia. Si no se presentarán voluntarios o voluntarias, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

8.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

IX. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA núm. 39 de 22 de febrero de 2007). Todo su articulado.

9.1 NORMAS UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL ALUMNADO

Dado que los centros cuentan con telefonía fija y móvil y que disponen de los números de teléfono de los padres, madres, tutores legales e incluso de algunos familiares más, se cree innecesario el uso del móvil por parte del alumnado al no considerarlo como objeto educativo ni elemento de seguridad, por lo que se prohíbe su uso en el recinto escolar.

9.2 PROFESORADO

Por parte del profesorado se hará un uso responsable y restringido del teléfono móvil y tabletas, manteniéndolo en la modalidad de silencio siempre que se esté en clase.

Se nombrará una persona encargada de la Coordinación TIC.

Funciones de la Coordinación TIC

Las **funciones de la Coordinador TIC** vienen dadas por la [Orden 28/10/05](#) (art.7) y la [Orden 21/07/06](#) (Anexo I, 13.2) y son las siguientes:

- Actuar de enlace entre el centro educativo y el *Centro de Atención al Usuario de la Comunidad Educativa* (CAUCE) de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Administrar la plataforma Helvia de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- Administrar los recursos informáticos puestos a disposición del centro.

9.3 NORMAS UTILIZACIÓN OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

El uso de cualquier aparato electrónico que no tenga un fin pedagógico, educativo o terapéutico estará prohibido en el recinto escolar tanto para el alumnado y durante la docencia por parte del profesorado.

9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Todo el articulado del Decreto mencionado al principio.

CAPÍTULO III

Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 13. Reglas de seguridad y protección.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, que se establecen en el presente Decreto, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

9.5 PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes del alumnado de este centro durante la realización de las actividades escolares. Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el *artículo 18 de la Constitución* y regulado por la [Ley 1/1982, de 5 de mayo](#), sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la [Ley 15/1999, 13 de diciembre](#), sobre la protección de datos de carácter personal.

La dirección de este Centro pedirá el consentimiento a las madres, padres o tutores legales para poder realizar y publicar (o negarse a la realización y publicación) las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar al alumnado, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo durante las actividades extraescolares.

Para ello en el impreso de matriculación, en las reuniones de comienzo de curso con las familias o en la nuevas incorporaciones de alumnado, se le proporcionará a las personas que ejerzan la tutoría legal un documento en el que den o no su consentimiento para que su hijo o hija aparezca en las fotografías que se realicen y se publiquen en la página web del Centro, o en revistas o publicaciones de ámbito educativo las filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial o, de forma individual o de grupo.

También se tendrá en cuenta la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#) de

Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 06-12-2018). (Modifica artículos de LOE, LPA, EBEP y otras leyes).

X. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

MARCO NORMATIVO.

- [.DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de Julio de 2010).

10.1 ACTUACIONES A REALIZAR PARA ESTABLECER EL UNIFORME:

- Planteamiento de los padres/madres en el seno del Consejo Escolar.
- Información al Claustro de Profesores.
- Los representantes de los padres/madres en el seno del consejo escolar nombrará una comisión de padres-madres encargada de su establecimiento.
- Dicha comisión sería la encargada de su difusión a todos-as los padres- madres del centro y de establecer o no el uniforme.
- En el supuesto de que los padres/madres decidan establecer el uniforme (su utilización será siempre de forma voluntaria), éste deberá llevar:
 - La identificación del Centro.
 - En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

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

MARCO NORMATIVO:

- [LEY 17/2007](#), de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252 de 26 de Diciembre de 2007): art. 24.
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, art.64 (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010)
- Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales.
- [ORDEN de 16-4-2008](#), 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 nº 91 de 8-5-2008).

11.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Los trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
 - Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.

<p>CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS Y OTRAS EFEMÉRIDES EN LAS AULAS. CONSUMO DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS.</p>
--

Teniendo como marco normativo la [Ley 17 / 2011 De 5 De Julio](#), ley de seguridad alimentaria y nutrición, por la que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de los hábitos de alimentación saludables en los centros docentes no universitarios, se pretende regular cualquier otra actividad que se pueda desarrollar en el ámbito escolar como celebraciones de cumpleaños, santos, fiestas fin de curso, fiestas de carácter estacional, talleres de cocina, etc.

Queda prohibida la venta de alimentos definidos como alimentos hiper-calóricos, golosinas, bollería industrial, aperitivos, snacks y similares, bebidas hiper-calóricas mediante máquinas expendedoras el interior del centro docente.

Asimismo, se prohíbe la utilización de los alimentos anteriormente enumerados y de productos preparados fuera de establecimientos autorizados según la normativa vigente, en celebraciones tales como cumpleaños, santos o fiestas organizadas en el centro.

Con esta medida se pretende evitar riesgos derivados de unas malas prácticas de manipulación, hábitos higiénicos incorrectos, materias primas en mal estado o de origen desconocido, ya que estas condiciones solo pueden ser supervisadas en establecimientos autorizados y, por tanto, sujetos a control oficial (inspecciones).

A) Se podrán realizar actividades del tipo "Desayunos saludables" ya que son del todo recomendables. La promoción del consumo de zumos naturales así como las frutas frescas está recogida en la [Ley 17/2011, de 5 de julio](#), de seguridad alimentaria y nutrición. En cuanto a la manipulación de las frutas lo único que hay que observar son unas medidas básicas de higiene (lavarse las manos antes y después de la manipulación, utilizar utensilios y superficies de trabajo limpias, etc.)

B) No se podrán llevar a cabo celebraciones de cumpleaños, santos, etc., en los que se consuman productos industriales o de elaboración propia por no estar controlados sanitariamente y por una cuestión de no discriminación hacia el alumnado que presente patologías o intolerancia a ciertos alimentos o ingredientes de los mismos. Y por una cuestión de seguridad y de tranquilidad de los docentes, de las familias con hijas o hijos con alergias alimentarias.

XII. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

MARCO NORMATIVO:

- [RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2018](#), de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se actualizan los centros docentes públicos que tienen autorizados y en funcionamiento los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA 07-03-2018).
- [DECRETO 59/2009, de 10 de marzo](#), por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 13-03-2009).
- [DECRETO 64/2008, de 26 de febrero](#), por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2008)
- [RESOLUCIÓN de 25-9-2006](#), del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, de delegación de competencias en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos de la Consejería acogidos al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. (BOJA 2-10-2006)
- [DECRETO 48/2006, de 1 de marzo](#), de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2006)
- [DECRETO 66/2005, de 8 de marzo](#), de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 14-3-2005)

El objetivo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas (P.A.F.) es el de satisfacer y atender las nuevas demandas sociales, adaptarse a los nuevos horarios familiares para compaginar principalmente horario laboral y escolar. Es por ello, por lo que Aula Matinal, Actividades Extraescolares y Comedor Escolar son tres recursos de este centro que intentan paliar esas necesidades familiares.

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios sobre otras peticiones.

- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria. Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

HORARIOS:

- Aula Matinal. De 7.30h. a 9.00h de lunes a viernes.
- Actividades. Extraescolares. De 16.00h. a 18.00h. de lunes a jueves.
- Comedor Escolar. De 14.00h. a 16.00h. de lunes a viernes.

En cada uno de estos tres servicios puede variar la aportación económica familiar según la bonificación asignada a cada familia por la Administración.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

Aula Matinal.

- Duración del servicio de septiembre a junio, ambos inclusive.
- Los monitores/as serán los encargados de la recepción y control de acceso al centro de los usuarios, custodia y seguimiento del buen uso de las instalaciones.
- Habrá un monitor o monitora por cada 30 usuarios o usuarias.
- Se contempla también la posibilidad de facilitar la ingesta de alimentos, por aportación familiar.
- Traslado de alumnos y alumnas hasta los diferentes edificios del centro.

Actividades Extraescolares.

- Duración de la actividad de octubre a junio, ambos inclusive.
- Un monitor/a para cada actividad, siendo éstas las que la empresa responsable oferte, de acuerdo con la dirección del centro.
- La duración de cada actividad será de dos horas semanales en dos sesiones de una hora cada una.
- El número mínimo de alumnos por actividad es de diez. Si no llegase a los diez alumnos, la actividad se tendrá que suprimir.

Comedor Escolar.

- Duración del servicio desde mediados de septiembre a junio, ambos inclusive. Aquellos padres/madres/tutores legales que lo deseen, pueden autorizar por escrito, la salida del centro de sus hijos/as antes de las 16.00h. El resto los recogerán personalmente entre las 15:00h y las 16:00h.
- Por causas motivadas, la Dirección del centro podrá autorizar la baja temporal de

usuarios del servicio de comedor durante el curso escolar.

- El personal contratado por la empresa adjudicataria colaborará en la tarea de recogida del alumnado de Ed. Infantil y 1er ciclo de Primaria, para acompañarlo y controlarlo en su desplazamiento hasta donde se encuentra ubicado el comedor escolar.
- La Empresa atenderá las normas que para el desarrollo del servicio establezca el Consejo Escolar del Centro.
- **ANEXO I** (En este Anexo se recoge el documento que regula el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comedor**)

XIII. REVISIÓN DEL R.O.F

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución.

El Claustro puede proponer modificaciones o actualizaciones siempre que se consideren necesarias.

Este **Reglamento de Organización y Funcionamiento** entrará en vigor el día 15 de noviembre de 2019, tras su aprobación en el Consejo Escolar y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.