
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Ramón Hernández Martínez

CURSO 2021/22





ÍNDICE

DEFINICIÓN	2
PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.	2
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.	10
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.	12
ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ENTRADA, DE RECREO Y SALIDAS DE CLASE.	14
FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.	16
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	18
PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y LAS TAC EN EL CENTRO	18
UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA.	24
COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	24
DISPOSICIONES ADICIONALES	25



1. DEFINICIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se fundamenta en la siguiente normativa:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía. (LEA).
- Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

Para su elaboración se ha contado con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, mediante presentación de un borrador al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, como representante del claustro, y a la Comisión permanente del Consejo Escolar como representante de éste.

El documento recoge las normas básicas para la correcta organización y funcionamiento del centro y pretende ser guía, en este aspecto, de los nuevos miembros que entren a formar parte de nuestra comunidad educativa.

Se revisará, como los demás documentos del Plan de Centro, cuando la memoria final de Autoevaluación del centro refleje directa o indirectamente, la necesidad de modificar, eliminar o añadir algún aspecto de este documento en sus propuestas de mejora.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.

Artículo 1. Participación de padres y madres.

Como principales responsables en la educación de los alumnos/as, los padres/madres, deben tener un papel activo en la vida del centro. Por ello, el centro ha considerado como indicador del Plan de mejora del rendimiento de los centros escolares, el aumento de la participación de las familias en la vida del centro, y para ello ha tomado una serie de medidas y cauces de participación de los mismos:

- *A través del Consejo Escolar:*

Previamente a las elecciones pertinentes al Consejo Escolar, el centro hará campaña para fomentar las candidaturas de los padres/madres y la participación en las votaciones. En esta campaña, jugarán un papel imprescindible los tutores/as, ya que su contacto directo con los padres/madres, facilitará esta tarea.

Las citaciones para el Consejo Escolar, se realizarán con la antelación suficiente para facilitar la asistencia de todos los miembros del mismo y se llevarán a cabo a una hora que posibilite dicha asistencia.

Los componentes del Consejo Escolar, participarán activamente en las decisiones que afecten a la organización del centro a través de sus comisiones:

- Comisión permanente
- Comisión de convivencia.
- Equipo de evaluación.
- Comisión permanente de gratuidad de libros de texto
- Comisión de salud laboral y prevención de riesgos laborales
- Comisión económica



Las competencias y funciones de estas comisiones quedan claramente definidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

El Consejo Escolar, elegirá de entre sus miembros, por votación a un representante de cada sector de la comunidad educativa para que forme parte de la **comisión autoevaluada** que elaborará la memoria de autoevaluación a final de cada curso, antes del 20 de junio, según los indicadores homologados por la AGAEVE para tal fin.

- ***A través de los Delegados/as de padres/madres de clase.***

Según Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de Segundo Ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Infantil y Primaria y los Centro Específicos de Educación Especial, se elegirán delegados/as de padres/madres en cada tutoría y tendrán, entre otras funciones, la tarea de actuar como mediadores entre alumnos/as o entre éstos y cualquier miembro de la comunidad educativa.

De esta forma, el Plan de Convivencia del centro, recoge el procedimiento y funciones de estos padres/madres.

Procedimiento de elección del delegado/a de madres/padres.

Durante la primera reunión del curso en la que el tutor/a tiene el primer contacto con los padres/madres del grupo, se explicarán tanto las funciones de los padres/ madres delegados/as, como las cualidades que deben de reunir.

Se insistirá en la importancia de que el grupo de madres/padres esté representado por un delegado/a.

De esta primera reunión, saldrán los candidatos/as a delegados/as.

Entre los candidatos, los padres/madres presentes votarán, eligiendo a su delegado de entre los candidatos por mayoría simple.

Funciones de los padres/madres delegados/as.

Ser canal de transmisión de información entre el tutor/a y los demás padres/ madres para transmitir y decidir sobre cuestiones que afecten al grupo.

- Colaborar en el diseño y preparación de determinadas actividades que se realicen a nivel de aula y de centro.
- Colaborar con el tutor/a y los alumnos/as mediadores/as en la resolución de conflictos, entre los alumnos/as o entre éstos y otro miembro de la comunidad educativa. En este caso las normas serán las mismas que con los alumnos/as mediadores/as en cuanto a confidencialidad de la información y a trasladar aquellos conflictos que así lo requieran al equipo directivo o a la comisión de convivencia.
- Organizar, de forma extraescolar, jornadas de convivencia y otras actividades que se crean convenientes para mejorar el clima del aula.

A través de las Asociaciones de Madres y Padres

- Los padres/madres/tutores y/o la/s AMPA/s como elemento en la estructura funcional del Centro, tienen el deber de conocer y respetar el presente ROF, que tendrán siempre a su disposición en la Dirección del Centro, asumiendo las siguientes funciones o deberes:



- Facilitar los datos personales que se le soliciten desde el Centro, previa indicación de su finalidad.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos y horas de clases sin causa justificada.
- Comunicar los cambios de domicilio y datos para su localización.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado, dentro de sus posibilidades económicas.
- Participar con los profesores en la programación y realización de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial o divorcio de padres/tutores, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia y personal del Centro como elemento que contribuye a su formación tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- En general, colaborar en la buena marcha del Centro.
- Atender con corrección y respeto a los miembros de la Comunidad Educativa así como a otras personas que se relacionen con el Centro en cualquier momento.
- Los especificados en el Código Civil español: favorecer la participación de sus hijos en la vida familiar, velar por sus hijos y tenerlos en su compañía, alimentarlos, vestirlos, educarlos y procurarles una formación integral, responder de los daños causados por sus hijos.
- Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o reglamentarias.

Derechos de los padres/madres/tutores y AMPA/s:

- Ser elegibles para el Consejo Escolar del Centro y participar activamente en su funcionamiento.
- Conocer la programación general del Centro (Proyecto educativo, Plan y Memorias anuales) y la del nivel en el que se encuentran sus hijos (Plan de Acción Tutorial)



- A ser informados sobre la marcha general de sus hijos (académica y conducta) y de manera escrita, al menos trimestralmente y personalmente de palabra cuando lo requiera el interesado, dentro del horario de atención a padres/madres/tutores establecido a comienzo de cada curso.
- Al acceso al edificio, en los casos y horas fijados por el Consejo Escolar y el presente ROF.
- A recibir información sobre la vida del Centro.
- A ser informados y/o asesorados por el Equipo Directivo del Centro sobre asuntos de su competencia e interés.
- A ser respetado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la Comunidad Escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene y habitabilidad.
- En general, colaborar con la buena marcha del Centro.
- A que sea respetada su intimidad y situación familiar así como los datos que sobre ellos, sus hijos y familia, se posean y conozcan en el Centro.
- A formular cuantas quejas, orales o por escrito estimen oportunas siguiendo el conducto correspondiente: queja directa con la persona afectada, queja directa ante el Jefe de Estudios, queja directa ante el Director del Centro, queja directa ante el Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia u otro organismo superior.
- Otros; contemplados en las disposiciones vigentes y/o reglamentarias.
- Las AMPA/s tienen los siguientes derechos y deberes además de los legalmente establecidos:
- Defender los derechos de los padres/tutores en cuanto concierne a la educación de sus hijos.
- Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro que le correspondan.
- Colaborar con la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Orientar y estimular a los padres/tutores respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
- Las AMPA/s legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones y/o actividades en los locales del Centro cuando tengan por objetivo sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro, con conocimiento pleno, en todo caso, del Director del Centro o Consejo Escolar, así como adaptarse a la legislación vigente sobre utilización de Centros Públicos.

Artículo 2. Participación del profesorado.

El profesorado dispone de órganos colegiados y de coordinación cuyas competencias y composición están claramente definidas en la normativa vigente. Esta estructura facilita y agiliza los procesos de información y de toma de decisiones para la correcta organización del centro. Sus derechos y deberes, quedan recogidos en los artículos 7 y 8 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.



Los cauces de participación del profesorado en el Centro son:

- **Órganos Colegiados de Gobierno**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado de Gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Centro. El profesorado, en tanto que miembro de dicha comunidad educativa, participa mediante sus representantes democráticamente elegidos en Claustro según el procedimiento estipulado por la legislación vigente.

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- **Órganos de Coordinación Docente.**

Los Órganos de Coordinación Docente del Centro, cuyas funciones están recogidas en el CAPÍTULO VI del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son:

- Los **Equipos Docentes** estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los **Equipos de Ciclo** estarán integrados por todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo. El profesorado que imparta docencia en diferentes ciclos será adscrito a uno de éstos por la dirección del centro. Se garantiza, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros
- El **Equipo de Orientación y Apoyo** estará constituido por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y el profesorado de Apoyo y Refuerzo del Centro más el profesional del Equipo de Orientación educativa al que se refiere el artículo 144.1 de la ley 17/2007, de diez de diciembre. Dicho profesional será el Orientador de referencia del Centro.
- El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** estará integrado por la persona que ostente la dirección del centro, que lo presidirá, la persona que ocupe la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y quien ostente la coordinación del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará asimismo en el ETCP el orientador u orientadora de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria la persona que designe la dirección de entre sus miembros.
- El **Equipo de apoyo a la biblioteca escolar (BE)** estará formado por profesorado voluntario y la persona responsable de la (BE), designada por la dirección de entre el personal docente del centro, que lo coordinará. Se encargará, entre otras funciones, de:
 - Apoyar a la persona responsable de la BE en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar y asesorar respecto a 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.



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

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

Los criterios para asignación de tutorías y coordinaciones de ciclos, planes y proyectos, quedan reflejadas en nuestro Proyecto Educativo, habiendo sido aprobadas en primera instancia por el ETCP.

Artículo 3. Participación del personal de Administración y servicios.

Los servicios administrativos del Centro serán responsabilidad del Secretario, compartidos con un Auxiliar de Administración, que acude tres veces a la semana al centro a realizar algunas de estas funciones:

1. Control y registro del personal de toda la Comunidad Educativa.
 - Alumnos: Altas, bajas, censos, fichas, expedientes, archivos
 - Maestros: Altas, bajas, incorporaciones, fichas, censos
 - Padres: Censo, datos familiares.
2. Control de registro del material mobiliario y fungible:
 - Material fungible; Desde la Secretaría se canalizarán los encargos a través de los cuales se adquieren, almacenan y distribuyen entre el profesorado.
 - Material inventariable: Existe un libro inventario en el que se anotan las altas y bajas referidas al mobiliario, así mismo se dispone de otros inventarios: biblioteca, audiovisuales, etc...
3. Archivos: Nuestros archivos guardan la documentación siguiente:
 - Expediente de los alumnos: registros, informes, libros de escolaridad y anotaciones que se crean oportunas.
 - Archivo de correspondencia: Se anota en un Libro de Registro de entradas y salidas y se archiva el original o copia para su control.
4. Custodia de libros: La Secretaría custodiará y cumplimentará los siguientes:
 - Libros de Escolaridad de los alumnos.
 - Libros de registro de matrícula.
 - Libros de registro de titulaciones de Educación Primaria.
 - Libro de registro de Libros de Escolaridad.
 - Libros de Actas: Claustro, Consejo Escolar, Equipos de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Libro Inventario general y por servicios.
 - Libros de Contabilidad.
 - Actas de Evaluación.



5. Reprografía: La Secretaría controla la cantidad de fotocopias realizadas por el profesorado y administración del colegio. Además se realizarán en el Centro otras tareas diarias que forman parte de su organización:

- Elaboración de documentos oficiales: certificados, solicitudes, informes.
- Apertura, lectura y registro de la correspondencia oficial.
- Información a través de tabloneros de anuncios de documentos de interés general.
- Elaboración de estadísticas.
- Informar de las comunicaciones oficiales a los coordinadores de Ciclo, debido a la dispersión de las dependencias del Centro.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza dependerá directamente del Ayuntamiento. Del incumplimiento de sus funciones se dará parte inmediatamente al Ayuntamiento mediante oficio. La limpieza de las instalaciones (aulas, pasillos, servicios, despachos) deberá ser diaria. Además se encargará de:

- Controlar el combustible (gasoil) y recepcionar el mismo.
- Encender y apagar el sistema de calefacción.
- Comunicar las averías de importancia al Director.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que aprecie.

Artículo 4. Participación del alumnado.

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.



- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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



- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Delegados/as 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 5. Órganos de coordinación docente.

Para que exista una coordinación real entre los ciclos y dentro de los mismos, consideramos que deben estar claramente definidas las competencias y deberes de cada uno de estos órganos de coordinación docente. Dichas competencias quedan claramente recogidas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Como medio que garantice la coordinación, la jefatura de estudios, elaborará trimestralmente, un calendario orientativo de reuniones, en horario de tarde, de los órganos de coordinación docente.

Los **equipos docentes** deberán:

- Llevar a cabo el seguimiento global del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos y mejorar el clima de convivencia.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo y atenderlas cuando se crea necesario o éstas lo soliciten.
- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción, de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Proponer y elaborar los programas de refuerzo con el asesoramiento del equipo de orientación y realizar su seguimiento.
- Proponer el alumnado para el grupo de acompañamiento y de extensión escolar de ese nivel y coordinados por el tutor, proponer al mentor la dinámica y actividades a llevar a cabo.



Los **Equipos de Ciclo** estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en él. El profesorado que impartan docencia en distintos ciclos, serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del Centro.

- Cada equipo elaborará propuestas para llevarlas al E.T.C.P. y consensuadas, elaborar las definitivas que asumirá el claustro.
- Colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborará las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer, de forma consensuada, las propuestas de mejora que se deriven del mismo.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo.

El **Equipo de Orientación** colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del plan de acción tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorará y/o elaborará las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, según sean significativas o no.

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará integrado por la persona que ostente la Dirección, el Jefe o la Jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y del Equipo de orientación Educativa. Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del Centro.

En este órgano de coordinación se valorarán y concretarán para llevarlas a Claustro, las propuestas que lleguen de los Equipos de Ciclo respecto a:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, asesorando al Equipo Directivo, después de consensuar las propuestas hechas por los Equipos de Ciclo y el equipo de Orientación.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, velando porque éstas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Coordinar la realización de las actividades de formación del profesorado.
- Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de evaluación educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relativas a la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultados de las evaluaciones llevadas a cabo.



- Consensuar los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

Respecto a las Tutorías, los **tutores y tutoras**:

- Ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Informarán a las familias sobre todo el proceso educativo de su hijo/a, después de recoger la información de todo el equipo docente con antelación a la reunión.
- Desarrollar y llevar a cabo todas las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinarán las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

Artículo 6. Órganos de Gobierno.

- El Claustro de Profesores someterá a aprobación los acuerdos a los que llegue el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sean asumidos por todos los docentes. Aquellas cuestiones que, por su importancia para el centro, requieran especialmente la opinión y consenso de todos los docentes, serán sometidas directamente a claustro sin pasar por el ETCP.
- El Consejo Escolar analizará, valorará y en su caso aprobará, las iniciativas que sean llevadas a él o que en él mismo se propongan.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

Artículo 7. Aulas comunes.

Cada unidad tendrá destinada un aula. Actualmente las aulas de educación infantil se encuentran en el edificio 2 del centro. Las aulas que estén libres dentro de este bloque de edificios podrán ser usadas para actividades extraescolares en horario de tarde previo conocimiento y autorización del equipo directivo. La persona encargada de la actividad, será la responsable del buen uso de las mismas para que, al día siguiente, se encuentren en perfecto estado para impartir clases en ellas.

Las aulas destinadas a primaria se encuentran en el edificio 1.

Estas aulas podrán ser usadas para el PROA y PALE en horario de tarde previo conocimiento y autorización del equipo directivo. La persona encargada de la actividad, será la responsable del buen uso de las mismas para que, al día siguiente, se encuentren en perfecto estado para impartir clases en ellas.

El equipo docente que trabaja con cada grupo, es responsable de informar al tutor o al equipo directivo sobre instalaciones en mal estado dentro de las aulas, así como de velar por el buen uso de las mismas y sancionar o informar al equipo directivo para que imponga la sanción correspondiente, sobre deterioros ocasionados por los alumnos/as intencionadamente.

Artículo 8. Aulas específicas.

Son aquellas aulas que se destinan a una actividad o área concreta. En el momento de elaborar este ROF, el centro cuenta con las siguientes:



- **Aulas de PT y AL**, situadas en el edificio 1. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ellas corresponde a las especialistas de apoyo a la integración.
- **Aula Específica**, situada en el edificio 1. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ella corresponde a la especialista de apoyo a la integración.
- **Aula de Informática**, situada en el edificio 1, puede ser usada por todos los cursos y el maestro/a que lleve a un grupo a esta aula será el responsable de su buen uso.

Artículo 9. Otras dependencias del centro.

- **Sala de profesores**. Corresponde al total del claustro velar por el orden, limpieza y buen uso de la sala.
- **Almacén de material**. Su inventario y custodia es responsabilidad del secretario/a del centro. Cuando se haga uso de este material se informará al secretario/a u otro miembro del equipo directivo y, en el caso de material no fungible, se devolverá a su lugar para evitar que otro compañero/a no pueda encontrarlo cuando lo necesite. Igualmente, se informará sobre el material que se haya acabado u otro que sea necesario comprar.
- **Patios**. El centro cuenta con un patio para cada ciclo, repartidos en los edificios 1 y 2. Los maestros/as que vigilan los recreos son responsables de informar sobre deficiencias en los mismos y velar porque las acciones de los alumnos no impliquen deterioros en los mismos.
- **Salón de Usos Múltiples**. Se dedica a actividades diversas: animación a la lectura, teatros, charlas... Es también usado para el aula matinal en horario de 7.30 a 9.00. Como los demás espacios, la responsabilidad de su correcto uso será de la persona encargada de realizar la actividad con el grupo en ese momento.
- **Comedor escolar**. El comedor se encuentra fuera de los edificios que componen el centro. El personal que trabaja en él (monitores/as y cocineros/as) es el responsable de su buen uso y de informar al director/a del centro, posibles deficiencias en las instalaciones del mismo.
- **Polideportivo**. Estas instalaciones, que pertenecen al Ayuntamiento, son usadas para realizar las sesiones de Educación Física principalmente, entre otras actividades. El material deportivo que se usa en las sesiones de educación física pertenece al centro y, por tanto, es custodiado por el especialista que imparte este área que, a final de curso, realizará un inventario del mismo. Él es el responsable del buen uso del polideportivo durante las sesiones de Educación Física.

Artículo 10. La biblioteca escolar.

El centro está acogido al Plan de Lectura y Biblioteca. Nuestra biblioteca está situada en el edificio 3. El/la responsable del correcto uso de la misma es el coordinador/a del Plan y/o aquellos maestros/as en los que en su caso delegará con motivo de elección para formar parte del Equipo de Apoyo a la Biblioteca. Para ello, se establece un reglamento que regule el uso de la misma:

- Todo miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso de la biblioteca siempre que se haga responsable del material usado y cumpla el reglamento de la biblioteca.
- La biblioteca será para uso de todo el colegio, teniendo horarios de retirada y entrega de material y horario de uso por tutorías en horario escolar y al menos una tarde a la semana.
- La biblioteca tendrá a disposición de los usuarios dos puestos de Internet para consultas o trabajos.
- La biblioteca no podrá usarse sin estar presente un tutor o responsable.



- Cada usuario tendrá un carné con sus datos personales.
- Los tutores se responsabilizarán del material retirado por sus alumnos siempre que sea para uso de la clase.
- Los padres serán responsables del material retirado para la casa.
- En caso de perderse o deteriorarse un libro el usuario que lo haya perdido deberá reponer, a ser posible, el mismo título o en su defecto un libro similar o su importe.
- Los libros tendrán diferente tratamiento según tipo de usuario:
 - Alumnado: 1 libro máximo 15 días.
 - Tutores: 3 títulos, 1 mes.
 - Cursos: Según número de alumnos y el tiempo que el tutor considere oportuno.
- La biblioteca colaborará con aquellas instituciones que considere interesante para mejora de la lectura. Otros aspectos relacionados con la biblioteca quedan establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ENTRADA, DE RECREO Y SALIDAS DE CLASE.

Artículo 11. Entradas y salidas del profesorado:

- El horario de entrada al centro de los maestros/as será las 8:45h y el de salida las 14:15h. Todos/as los maestros/as deben ser puntuales y respetar este horario. Si se retrasan, por causas justificadas, lo comunicarán a algún miembro del equipo directivo.
- Desde el curso 2020-21 el control de asistencia del profesorado y el PAS se realiza a través del módulo CONTROL DE PRESENCIA de Séneca.
- Para realizar la entrada y salida del colegio, las maestras tienen a su disposición 4 formas distintas de picaje pudiendo utilizar la que prefieran. Dichos sistemas son:
 - Código PIN: consiste en un código de 5 dígitos (los últimos 5 números del DNI) que cada maestra puede personalizar desde su perfil PROFESORADO de Séneca
 - Llavero RFID: el Colegio facilitará a cada maestra un llavero RFID configurado y personalizado para cada usuario, de tal manera que sólo hay que pasarlo sobre el lector RFDI situado en la sala de profesores para firmar la entrada o salida del centro. Al acabar cada curso, el personal provisional o interino devolverá el llavero RFID al Secretario para que pueda ser reutilizado al curso siguiente.
 - Código QR: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - QR de la aplicación iSéneca, nuestro móvil se transforma en una cámara con la "fotografiar" el código QR que hay en la pantalla de la tablet situada en la sala de profesores para el control de presencia.
 - Geolocalización: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - GEOLOCALIZACIÓN de la aplicación iSéneca, y activando nuestra ubicación, podremos firmar nuestra entrada o salida del colegio desde cualquier punto que se encuentre dentro del radio de acción establecido. El sistema no almacena ningún tipo de coordenada. La aplicación no guarda ni en la app ni en Séneca el histórico de geolocalizaciones, solo usa la ubicación GPS para calcular la distancia al punto de control y validar o no la entrada/salida correspondiente.



- En el control de presencia el primer registro realizado será considerado como entrada y el siguiente como salida. Este ciclo se puede repetir al día todas las veces que sea necesario, quedando los registros impares como entradas y los pares como salidas.
- Cuando una maestra no entre o salga dentro de su horario habitual, tendrá que registrar una INCIDENCIA en Séneca (no es posible hacerlo desde iSéneca), en la que indique si la incidencia es de entrada o de salida, el día y la hora de la misma y el motivo. Esta incidencia será validada o no por algún miembro del Equipo Directivo.
- Mientras que dure la pandemia de COVID-19 y se permita realizar las exclusivas desde casa, para registrar ese trabajo, se puede generar una incidencia del tipo TRABAJO FUERA DEL CENTRO LECTIVO.

Artículo 12. Normas generales de entrada al centro:

- Las clases comienzan a las 9:00 h. Mientras que dure la pandemia de COVID-19, los grupos de convivencia entrarán escalonadamente con una diferencia de 5 minutos entre ellos. Todos/as los alumnos/as y maestros/as deben ser puntuales y respetar este horario. Si se retrasan, por causas justificadas, lo comunicarán a algún miembro del equipo directivo.
- No se permitirá a los alumnos/as la entrada al centro después de las 9:15, sin causas justificadas. Los alumnos/as que vayan a entrar más tarde de esa hora (por retraso, médico...) deberán hacerlo en la hora del recreo.
- Los alumnos/as entrarán por la puerta de las calles Séneca y Antonio Machado y desde sus patios correspondientes accederán en fila a clase, en compañía de su tutor o especialista que imparta la primera sesión. Mientras que dure la epidemia de COVID-19, los alumnos accederán directamente a su clase, aprovechando el escalonamiento con el que entran para no coincidir con otros grupos de convivencia, en compañía de su tutor o especialista que imparta la primera sesión.

Artículo 13. Normas generales para salidas en horario lectivo:

- Cuando un alumno/a deba ausentarse del centro por causas justificadas lo hará en compañía de su tutor/a legal o una persona autorizada por éste y siempre que sea posible en el tiempo de recreo, para evitar la interrupción en las clases.
- Si un maestro/a debe ausentarse del centro en horario lectivo por causas justificadas informará a algún miembro del equipo directivo.
- Los padres/madres que deseen hacer alguna comunicación a los tutores/as podrán hacerlo a través de las agendas, en la salida o comunicándoselo al equipo directivo. Debe evitarse la interrupción de las clases o el retraso en la entrada al centro por estos motivos, a no ser que sea imprescindible.
- Los alumnos/as no abandonarán el aula durante los cambios de clase sin permiso.

Artículo 14. Normas generales de salidas del centro:

- Los alumnos/as saldrán del centro ordenadamente. En el caso de Infantil y Primer y Segundo Ciclo, lo harán en fila. El especialista que imparte la última sesión velará porque los alumnos/as abandonen el centro acompañados/as de una persona autorizada por el tutor/a legal del alumno/a.
- En el caso de los alumnos/as que acuden al comedor, abandonarán el centro acompañados/as por la monitora designada para tal fin.

Artículo 15. Normas generales para el tiempo de recreo:



- Podrán establecer turnos para la vigilancia del tiempo de recreo, con el posterior visto bueno de la jefatura de estudios y respetando la normativa vigente.
- El especialista que imparta la sesión anterior al recreo, **no abandonará al grupo** hasta que compruebe que el patio está vigilado.
- Los maestros/as que deban vigilar han de ser puntuales a la hora de llegar al patio.
- Los ciclos preverán la falta de asistencia de un maestro/a cambiando los turnos para recreo.
- En caso de que un maestro/a por algún motivo justificado, quede vigilando sólo en un patio, lo comunicará al equipo directivo para que busque el apoyo de otro maestro/a.
- En los días de lluvia, los tutores/as permanecerán con sus grupos y los especialistas que no tengan tutoría serán asignados a los distintos ciclos para relevar a los tutores/as durante algún tiempo del recreo.
- Los alumnos/as serán recogidos/as del patio por el especialista que imparta la quinta sesión (sesión siguiente al recreo), para mayor agilidad en el funcionamiento del centro.
- Durante el horario lectivo, los maestros/as deben ajustarse a la duración de la sesión y hacer los cambios de clase de forma fluida, para mejor funcionamiento del centro.
- Ante los cambios de los especialistas, el maestro/a que esté encargado del curso de menor edad no abandonará el aula hasta que el grupo esté acompañado por el maestro/a que lo sigue en el horario.

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

Se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 137/2002, de 30 de abril**, de apoyo a las familias andaluzas, **modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo**, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la **Orden 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.

Artículo 16. Colaboración de tutores y tutoras en la recepción inicial de los libros de texto sujetos al programa de gratuidad.

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Primer Ciclo, y cuatrienalmente (o cada vez que se cambie de textos) por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo.

1. En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, las familias traerán todos y cada uno de los libros que ya se supone que han adquirido haciendo uso del cheque libro que el Centro ya les ha entregado.
2. Se les informará de las siguientes normas:
 - El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar (en el caso del alumnado de Segundo o Tercer Ciclos) o en el momento de su baja si se produce su traslado.



- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
- Cada uno de los tutores y tutoras deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
- Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.

3. La familia deberá forrar los libros para así favorecer su correcta conservación.

Artículo 17. Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo al final de cada curso.

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo cuando los textos usados en el curso que finaliza siguen vigentes en el curso siguiente. (Si los textos usados ese curso no estuviesen vigentes al curso siguiente, pasarían a ser propiedad de los beneficiarios y beneficiarias del último préstamo).

1. Cada tutor o tutora procederá a recoger todos los libros de texto usados en préstamo por su alumnado a lo largo del curso que finaliza. Deberá velar para que sean recogidos todos los textos y controlará el estado en que son entregados, por si tuviese que comunicar a la Dirección del centro alguna incidencia sobre su conservación.
2. Dichos libros serán empaquetados por lotes, procurando que los envases queden claramente identificados con las referencias del área, nivel y número de ejemplares.
3. Se procurará que todos los lotes de un mismo grupo sean guardados de la manera más adecuada para facilitar su traspaso al grupo que ha de recibirlos al comienzo del curso siguiente.

Artículo 18. Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo al comienzo de cada curso en que no haya recepción inicial de los libros de texto del Programa de Gratuidad

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo para aquellos cursos en que no haya cambio en los libros de texto.

En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, los tutores y tutoras de los grupos afectados procederán a la distribución en lotes de los libros ya usados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, se dividirán en lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- Se arbitrará el procedimiento más adecuado para repartir dichos lotes de manera aleatoria entre el alumnado del grupo. En cualquier caso se hará de manera que quede evidente ante las familias y el alumnado la absoluta imparcialidad del profesorado en el acto de reparto.



- Una vez hecho el reparto se procederá a identificar en el sello de la primera página al alumno o alumna que recibe el libro, el curso, el grupo y el estado en que el libro se encuentra.
- Asimismo se les volverá a recordar la conveniencia de forrarlo de nuevo si el forro anterior estuviera deteriorado.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Por su extensión, el Plan de Autoprotección del Centro se encuentra en el siguiente enlace

[Plan de Autoprotección 2019-20.pdf](#)

8. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y LAS TAC EN EL CENTRO

Contexto

La introducción de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) en el aula es una realidad tal, que hoy día no nos imaginamos una clase sin el uso de herramientas web o apps.

Este rápido cambio en la educación es debido al interés del profesorado por innovar en su práctica docente, así como el entusiasmo del alumnado al poder utilizar en el aula estas herramientas.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo... pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula.

Como en casi todos los aspectos de la vida, la prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Una formación específica, por parte de profesorado y alumnos, en Competencia Digital se hace necesaria. Tomando como base el Marco Común de Competencia Digital Docente, podemos concretar esta formación en:

- Área 1 (Información y alfabetización informacional)
- Área 2 (Comunicación y colaboración)
- Área 4 (Seguridad).

También se hace necesaria la regulación del uso de estas herramientas, apps e Internet en general en el centro mediante el presente Protocolo para el uso responsable de las TIC y las TAC en el centro

Objetivos

1. Asegurar que los alumnos del centro se beneficien de las ventajas del uso de las TIC y las TAC en la educación de forma efectiva y segura.
2. Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
3. Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.

Normas de uso de la tecnologías en el centro



1. Los recursos informáticos tienen como finalidad "servir de apoyo a la docencia" y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines
2. El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte de los alumnos, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.
3. Debemos ser responsables y cuidadosos con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y por tanto no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas... existe la figura del coordinador TDE
4. El profesorado del centro informará a los alumnos sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
5. Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
6. El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
7. No compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso... y las claves no deben de ser más cortas de 8 caracteres, que no sean DNI, fecha de nacimiento y se deberá cambiar con frecuencia.
8. Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
9. El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.
10. El centro podrá comprobar, en caso de que sea necesario, los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
11. Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
12. El centro pedirá autorización a las familias para la publicación, con fines educativos, de imágenes de los estudiantes.
13. El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
14. Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

Comunicaciones

1. Comunicaciones del profesorado con el alumnado, en caso de disponer de un correo electrónico éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa.
 2. Las familias serán conocedoras del correo que usan los estudiantes para la actividad escolar y así poder supervisarlos.
 3. Los alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico, blogs, páginas webs educativas o redes sociales, exclusivamente con fines educativos.
 4. El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.
 5. Los estudiantes pondrán en práctica las normas de netiqueta.
 - Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
 - Proteger la propia identidad y la de otras personas.
 - Respetar y proteger la propiedad intelectual.
- Más información en <http://www.netiquetate.com/>
6. Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades (Google WorkSpace, Moodle o similares).



7. Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

Normas de uso de los dispositivos personales en el centro educativo

1. El uso de dispositivos personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos, y con el conocimiento de las familias.
2. El uso de dispositivos personales en el centro se hará siempre bajo la supervisión de un maestro.
3. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el maestro responsable se asegurará de que todos los alumnos disponen de estos recursos.
4. Cuando el maestro autorice o requiera el uso de dispositivos personales serán los propios alumnos los responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.
5. Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y sólo se utilizarán en el momento de la actividad. El resto del tiempo el dispositivo permanecerá apagado.
6. La conexión a internet a través de datos móviles está prohibida (ya que excede el control que desde el centro podemos ejercer sobre los lugares visitados y aplicaciones utilizadas), la conexión se realizará siempre a través de la Wifi del centro.
7. El profesorado dinamizará la utilización de herramientas y aplicaciones digitales a las que el alumnado accederá mediante el uso de sus propios dispositivos.
8. En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares

Normas de uso de las redes sociales en el centro educativo.

1. Los alumnos no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
2. Familias, alumnos y trabajadoras del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con el máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Tanto los alumnos como trabajadoras y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.
4. Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales.
5. Mediante el uso de la cuenta del centro se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías...) que faciliten su formación.
6. Todas las familias firmarán un documento en el que den su consentimiento o su negativa a que sus hijos aparezcan en las publicaciones del centro.
7. No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

Sanciones

1. El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.



2. El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad

Listado de dispositivos disponibles en el centro para su uso y/o préstamo

CANTIDAD	DISPOSITIVO	UBICACIÓN
18	Microportatil Toshiba	Armario de datos 1
6	Tablet	Archivo Secretaría
4	Ordenador portátil	Archivo Secretaría
18	Ordenador portátil HP Equipamiento para profesorado	Secretaría
31	Ordenador portátil HP Solución de puesto educativo en el hogar	Secretaría



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN

D/D^a
padre/madre/tutor/a del alumno/a
..... perteneciente al curso
....., expreso y manifiesto que:

- SÍ NO He leído el Protocolo para un Uso Aceptable y Responsable de las TIC y TAC que está en la página web del centro (<https://www.ceipramonhernandez.es>)
- SÍ NO Entiendo que el uso de los medios digitales en el Centro es con fines educativos.
- SÍ NO Doy permiso al colegio para crear y gestionar una cuenta de G Suite para Centros Educativos a mi hijo, para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.
- SÍ NO Doy permiso a mi hijo para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.
- SÍ NO Doy permiso al centro para publicar la imagen de mi hijo con fines educativos.
- SÍ NO Acepto las normas de uso del Protocolo y procuraré su cumplimiento por parte de mi hijo/a.
- SÍ NO Entiendo que el centro toma las medidas oportunas para un uso seguro de los medios digitales y que no puede hacerse responsable en caso de que mi hijo acceda a contenidos inapropiados o incumpla el Protocolo.
- Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). (!)

Cañete de las Torres a ____ de _____ de 202__

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Firmado: _____

(!) Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la Secretaría del CEIP Ramón Hernández Martínez

El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los canales de comunicación de CEIP Ramón



Hernández Martínez, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro, c/ Séneca, 10, 14660 Cañete de las Torres (Córdoba), o a través del correo electrónico 14000926.edu@juntadeandalucia.es

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

D/D^a con DNI
 como padre/madre/tutor/a del alumno/a
 perteneciente al curso
, **SOLICITA** el préstamo de los dispositivos electrónicos que se detallan a continuación para que su hijo/a pueda seguir con su educación no presencial desde casa

- Ordenador portátil Nº de serie
- Tablet Nº de serie
- Microportatil Nº de serie
- Teclado Ratón Otro:

- El/la abajo firmante declara haber recibido los dispositivos señalados en la lista anterior en perfecto estado de funcionamiento y se compromete a cuidarlos adecuadamente durante el tiempo que disponga de los mismos.
- El/la abajo firmante se compromete a arreglar, reparar o sustituir los dispositivos que se deterioren, estropeen o rompan durante el tiempo que disponga de los mismos.
- Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). (¹)

Cañete de las Torres a ____ de _____ de 202__

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Firmado: _____

(¹) Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la Secretaría del CEIP Ramón Hernández Martínez



El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los canales de comunicación de CEIP Ramón Hernández Martínez, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro, c/ Séneca, 10, 14660 Cañete de las Torres (Córdoba), o a través del correo electrónico 14000926.edu@juntadeandalucia.es



9. UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA.

En caso de que se planteara el establecer un uniforme, los delegados de padres y madres del centro deberían informar al Director, especificando todas las características de éste, su precio y las posibilidades de adquirirlo por las familias.

El consejo de delegados/as informaría a todas las familias mediante circular y las convocaría, en caso de que fuese necesario, para dar a conocer todos los detalles relacionados con el uniforme.

Se sometería a votación por escrito, pudiendo emitir un solo voto por familia.

El escrutinio de los votos lo harían los padres/madres delegados/as.

Para que la propuesta fuese aceptada, debería salir a favor de ella la mitad más uno del censo de familias.

Una vez aceptada la propuesta, ésta sería llevada al Consejo Escolar, donde se aprobaría definitivamente.

En el supuesto de que el Centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 19. Actuaciones respecto al alumnado

- Cada tutor o tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que sea subsanado.
- En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.
- El maestro o maestra de E. Física revisará periódicamente todas las instalaciones deportivas: anclajes de las porterías y material deportivo, para que esté en perfectas condiciones y no suponga ningún riesgo para el alumnado. En caso de que exista alguna anomalía, informará a la dirección del Centro para que se repare o se cambie.
- En caso de accidente o enfermedad del alumnado en horario escolar, su tutor o tutora, o bien el maestro o maestra que esté disponible, acompañará al alumno o alumna al centro de salud, a la vez que avisa a la familia para que también se personen en el lugar citado.
- Si la situación fuese grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112.
- Como norma general, no se administrarán medicamentos al alumnado, salvo en los casos que se haya firmado un protocolo a seguir junto con una autorización de los padres y con el asesoramiento del médico del EOE.
- En caso de que algún alumno/a padezca cualquier enfermedad contagiosa, no podrá asistir a clase hasta que el profesional correspondiente lo autorice.
- En caso de sufrir alguna infección por pediculosis (piojos), el alumno/a permanecerá en su casa hasta que el tratamiento haya hecho efecto.



Artículo 20. Actuaciones respecto al personal del centro.

- La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.
- La Dirección del Centro solicitará una revisión médica anual para todo el personal docente que esté interesado en ella.
- La Dirección del Centro informará a la Inspección Educativa cuando considere que algún miembro del claustro o del personal no docente no es apto para ejercer su actividad, para que se tomen las medidas oportunas.

11. DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. El presente ROF es de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento puede derivar en las sanciones reflejadas en el Plan de Convivencia del centro y en la normativa vigente.

Disposición adicional segunda. El ROF, como elemento integrado en el Plan de Centro, es público y debe ser conocido por todos/as los miembros de la comunidad educativa. Para ello se publicará en la web del centro y se realizarán las reuniones oportunas con claustro, padres/madres y alumnos/as, cada curso escolar, para que sea conocido por todos/as.