

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

La actividad de todo centro educativo necesita, para cumplir adecuada y responsablemente con la misión que la sociedad le tiene encomendada, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada debidamente. El documento que plasma y recoge esta labor es el Plan de Centro en sus diferentes elementos: Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión del Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que los colegios de educación infantil y primaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, concretamente, es el documento que regula la vida interna del Centro: la ordenación racional de la práctica docente; la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro; el uso más adecuado de los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos; los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos y maestros en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En esta Introducción queremos dejar constancia de los que asumimos expresamente como nuestros ejes organizativos y funcionales de nuestro Centro: PARTICIPACIÓN, CONVIVENCIA, ORDEN MATERIAL Y PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA.

LA PARTICIPACIÓN: Para que toda la Comunidad Educativa sienta el Centro como algo propio es necesario implicarla en su conjunto en el funcionamiento del mismo; cada sector de la misma, dentro del ámbito de sus competencias y respetando escrupulosamente las de los demás, debe participar en la vida del Centro. Por tanto, debemos establecer mecanismos de participación real para cada sector.

LA CONVIVENCIA: Pretendemos -estamos obligados a- lograr entre todos los miembros de la Comunidad Educativa un clima de convivencia gratificante basado en el respeto mutuo. Parte fundamentalísima de nuestra labor educativa es, aparte de conseguir un aumento del bagaje cultural y conceptual de nuestros alumnos, colaborar en su formación como personas capaces de establecer relaciones afectivas y de respeto con su entorno material y personal. Lograrlo es un reto fundamental ya que sin este principio básico es muy difícil llevar a buen puerto cualquier empresa colectiva y más aún si esta es una "empresa" educativa. Por tanto, en el Centro debemos establecer unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas que faciliten el trabajo que desarrollamos maestros y alumnos; ambos colectivos, y, por supuesto, también el de los padres han de sentirse seguros, asistidos y respetados.

EL ORDEN MATERIAL: Un marco material y espacial en el Centro en el que imperen el orden, la limpieza y el buen gusto en dependencias y recursos es, sin duda, un primer propiciador y generador de hábitos y comportamientos positivos. Por lo tanto, debemos establecer los mecanismos adecuados para lograr ese orden material en las aulas y demás dependencias; la limpieza del Centro; un fácil acceso a los recursos materiales: audiovisuales, didácticos, etc.;

LA PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA: Para conseguir una educación de calidad es imprescindible una adecuada planificación pedagógica y esta es responsabilidad fundamental y exclusiva de los maestros y maestras, con la coordinación de la Jefatura de Estudios. El fundamento de la planificación educativa en el Centro será el trabajo coordinado de los tutores y de éstos integrados en los diferentes Equipos Docentes; la programación, valoración, revisión permanente, discusión, reflexión y evaluación de las tareas docentes programadas y realizadas debe ser punto de partida para la mejora de la calidad educativa de nuestro Centro. En este sentido, consideramos un factor decisivo una continua evaluación interna de la práctica docente y del Proyecto Curricular del Centro.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa del CEIP "Aurora Moreno" de Gibralfaro que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse, relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 1

A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

Nuestro CEIP de acuerdo con el Decreto 328/2010 (BOJA 16/07/2010) contará con los siguientes órganos de gobierno: UNIPERSONALES:
Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO: Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del equipo directivo.

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

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

1.1.1.- DIRECTOR/A: Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la dirección. Modificadas por la LOMCE, punto Ochenta y uno de modificación del artículo 132 de la LOE que queda redactado de la siguiente manera:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen. ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

1.1.2.- JEFE/A DE ESTUDIOS: Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.- SECRETARIO/A: Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.- FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo asignará dentro de su horario, al menos una hora a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.
2. Se procurará que las decisiones sean consensuadas, respetando las obligaciones de exclusiva responsabilidad inherentes al cargo.
3. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará la programación anual de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1. El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar tienen que convertirse en elementos fundamentales para el mejor funcionamiento posible de nuestro Centro. Cada uno, en el ámbito de sus competencias, debe tender a la consecución de ese objetivo: el Consejo, estableciendo y supervisando la actividad general del Centro; el Claustro, programando de acuerdo con los principios fundamentales del vigente sistema educativo las actividades docentes del Centro.
2. El Consejo Escolar realizará un mínimo de cinco sesiones anuales, tendiéndose especialmente en el caso del Claustro de Profesorado a la celebración de sesiones mensuales.
3. En el funcionamiento de ambos órganos se tenderá siempre que sea posible a la toma de acuerdos y decisiones por consenso antes de poner en marcha mecanismos de votación.

4. El Director del Centro, como presidente de ambos órganos colegiados, será el responsable de que se cumplan los acuerdos tomados en ellos para lo que tomará las iniciativas oportunas encaminadas a la ejecución práctica de los mismos. En este sentido, los acuerdos tomados en el seno de ambos órganos deberán ser claros, que se puedan traducir en acciones concretas, alcanzables por personas determinadas y que se les pueda hacer un seguimiento y evaluación posteriores.

5. Para lo no previsto en este Reglamento ni en la normativa educativa específica (artículos 51 y 67 del Decreto 328/2010), el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro se atenderá a lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II, sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es un órgano técnico, propio de participación de los maestros y maestras en la vida del Centro. Tiene el carácter específico de órgano técnico-pedagógico y, como tal, debe asumir la plena responsabilidad de planificar, coordinar, decidir, informar y evaluar todos los aspectos educativos del mismo. En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro de Profesorado tiene encomendadas, entre otras, tareas tan importantes como:

- Programar las actividades docentes del Centro.
- Determinar los criterios y estrategias de evaluación, recuperación y promoción.
- Fijar las actividades de orientación y tutoría.
- Diseñar el plan general de actividades extraescolares y complementarias.
- Poner en marcha actuaciones concretas para relacionar al alumnado con el entorno.

2.1.1.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
 - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Sin menoscabo de lo estipulado en la normativa vigente en cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados y lo establecido en el **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)** sobre el Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado se celebrarán en día y hora que el propio órgano determine a comienzos de cada curso escolar, a propuesta del Equipo Directivo.
2. Las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado serán convocadas por el Director del Centro de manera personalizada por correo electrónico o mediante el “Boletín Informativo” con una antelación mínima de 7 días. (2 días, en el caso de sesiones extraordinarias y el mismo día en el caso de sesiones urgentes). En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.
4. Con objeto de agilizar las sesiones del Claustro de Profesorado las convocatorias incluirán, junto al Orden del Día, la información básica o fundamental disponible acerca de los asuntos a tratar.
5. Para hacer más operativas las sesiones, los temas incluidos en el Orden de Día se tratarán previamente, si procede, en los Equipos de Ciclo y/o en el ETCP con el objeto de que éstos puedan elevar al Claustro propuestas concretas y maduras, evitando así divagaciones y debates que no conduzcan a acuerdos concretos.
6. Todo acuerdo que se tome deberá acompañarse de la designación de un responsable directo para su ejecución, sin perjuicio de lo que en este sentido compete al Director del Centro.
7. En cada sesión de Claustro se hará un seguimiento, hasta su total ejecución, de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

1. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa. jefe de estudios, profesores, padres y madres, alumnos, personal de administración y servicios, etc.

2. El Consejo Escolar es el órgano máximo en todo lo que se refiere a la programación general del centro, al presupuesto y a la supervisión general del Centro.
3. La función principal del Consejo Escolar es dar sentido y coherencia al trabajo que se desarrolla en el Centro, fijando los objetivos de manera que se adapten a las necesidades y características de su Comunidad Educativa y de su entorno.
4. El Consejo Escolar, como máximo órgano de planificación general de las actividades del Centro, supervisa la aprobación del Plan de Centro y la Programación General Anual del Centro, pero no puede intervenir en los aspectos concretos de qué ni cómo trabajar en clase. De todos modos, es evidente que lo que se haga en el aula debe ser coherente con los documentos mencionados anteriormente.
5. Está presidido por el director/a del centro y en nuestro CEIP lo componen las siguientes personas: el equipo directivo, 3 padres/madres, 1 AMPA, 5 maestro/as, un Personal atención socioeducativa, un representante del ayuntamiento y una persona experta en materia de género de acuerdo con la **Orden de 15 de mayo de 2006** (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006). El nombramiento de este maestro o maestra tendrá la validez de un curso académico. De ordinario, salvo que exista en la comunidad educativa otra persona merecedora del cargo en el Consejo Escolar de **Experto en materia de género**, éste se hará coincidir con el maestro o maestra coordinador de coeducación.

• Artículo 3. Docente responsable en materia de coeducación. ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en la Programación General Anual del Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar.
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de Curso (Artículo 130 de la LEA) y en la Memoria de Autoevaluación del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

2.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). La LOMCE en su punto ochenta modifica el artículo 127 de la LOE que queda redactado de la siguiente manera:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la re- vocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

2.2.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. El Consejo Escolar de nuestro Centro celebrará sus reuniones ordinarias los lunes en horario de exclusivas.

2. Será convocado por su Presidente a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a comienzos de curso y otra al final del mismo.
4. Las sesiones ordinarias serán convocadas con el correspondiente Orden del Día personalizado con una antelación mínima de siete días (48 horas, en el caso de sesiones extraordinarias y 24 horas, en caso de sesiones urgentes).

2.3.- LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Se constituirá cada vez que se produzca una renovación del Consejo Escolar.

Se reunirá cada vez que el Consejo Escolar lo determine y, excepcionalmente, a propuesta del Director, con objeto de analizar y valorar una determinada actuación o circunstancia que afecte al funcionamiento del centro.

2.3.1.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
3. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
4. Informar y valorar las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad educativa para la realización de actividades extraescolares y complementarias extraordinarias.
5. Supervisar la gestión del programa de gratuidad de libros de texto así como revisar del uso de los mismos por el alumnado.
6. Valorar de las medidas educativas desarrolladas en el centro con motivo del Plan de Apertura de Centros, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares y formular al Consejo Escolar cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
7. Supervisar, si procede, las actuaciones con motivo de la admisión y matriculación del alumnado y la solicitud de los servicios ofertados por el centro y velará por la transparencia de las mismas
8. Integrar la promoción de hábitos de vida saludable en el ámbito de la gestión del centro y la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos y proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
9. Impulsar y valorar la aplicación de planes y proyectos educativos en el centro.

2.4.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar existirá se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos maestro/as y cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos será el de AMPA) elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2.4.1.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.5. OTRAS COMISIONES EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Existen otras comisiones que de acuerdo con nuestro ROF y sin menoscabo de la normativa vigente; sus funciones ordinarias y cotidianas serán asumidas por la Comisión Permanente del Consejo. En los casos, puntuales, específicos y extraordinarios sería la propia comisión específica la que asumiría todas sus funciones de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.1. LA COMISIÓN ECONÓMICA.

En el artículo 4.3 de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos** (BOJA núm. 99 de 25 de mayo 2006) se establece que *“Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su **Comisión Económica**, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.”*

Sin menoscabo de lo que establezca la norma, todas las competencias de la Comisión Económica será asumidas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. En los casos, puntuales, específicos y extraordinarios sería la propia comisión específica la que asumiría todas sus funciones de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.2. COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

En el artículo 15 de 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** (BOJA núm. 92 de 13 de mayo 2005), se establece que *“En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una **Comisión** presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que están representados todos los sectores de la comunidad educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.”*

Sin menoscabo de lo que establezca la norma, todas las competencias de la **Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro docente** serán asumidas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. En los casos, puntuales, específicos y extraordinarios sería la propia comisión específica la que asumiría todas sus funciones de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.3. COMISIÓN DE ADMISIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

No se contempla en la normativa y todas las competencias son asumidas por el pleno del Consejo Escolar. **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 núm. 40 de 25 de febrero 2011.

2.5.4. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO

En el artículo 9 de la **ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos** (BOJA núm. 91 de 8 de mayo 2008), se establece que *“en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, para dar impulso*

al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. En aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades

educativas especiales y tendrá las siguientes **funciones**:

- 5.4.a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 5.4.b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 5.4.c) 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que coordine la formación necesaria.
- 5.4.d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- 5.4.e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 5.4.f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- 5.4.g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Sin menoscabo de lo que establezca la norma, todas las competencias de la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales** serán asumidas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. En los casos, puntuales, específicos y extraordinarios sería la propia comisión específica la que asumiría todas sus funciones de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.5. COMISIÓN SELECCIÓN DIRECTOR/A

En el artículo 135, puntos 2 y 3 de la **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, establece que se constituirá una comisión para la selección de los directores de los centros públicos

Por otro lado, en el artículo 6 del **DECRETO 59/2007, de 6 de marzo**, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 59 de 23 de marzo 2007), establece que “la selección del director o directora de los centros docentes públicos a los que se refiere el presente Decreto será decidida por una **Comisión de Selección** que se constituirá, a tales efectos, en cada uno de ellos”.

En el Artículo 7 se ordena la composición de la Comisión de Selección que estará integrada por Dos representantes de los padres y madres del alumnado, Dos representantes del alumnado, Una persona representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios y el personal de atención educativa complementaria y representantes del profesorado en número igual a la suma de los representantes de los otros sectores de la Comunidad educativa que forman parte de la Comisión de Selección y por la Administración educativa, el inspector o inspectora de educación de referencia del centro docente que será su presidente

2.5.6. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

El artículo 26.5 sobre autoevaluación del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, establece que “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 2

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

Además de lo previsto en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y con carácter general y supletorio del funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno tendremos en cuenta lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II de la Ley 40/2016, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

- Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- Se procurará en las exposiciones la brevedad, la argumentación y acompañar las críticas con propuestas y alternativas.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado el secretario/a o coordinador levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que marque la ley o en su defecto, disponga su presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes sin perjuicio de otras mayorías previstas en la normativa.
- Las reuniones de los órganos colegiados deberán celebrarse en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En todo caso, las reuniones del Consejo Escolar serán en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Excepcionalmente, en periodos no lectivos y de acuerdo todos sus miembros, se podrán celebrar las sesiones en otro horario.
- Junto al orden del día el secretario/a o coordinador pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados será obligatoria para todos sus miembros docentes.

2. LA ESCOLARIZACIÓN

Será necesario cumplir con los requisitos, trámites y plazos marcados en el 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) y la 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) y posterior normativa que la desarrolla y modifica.

Dichos trámites pasarán por la publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.
- Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar de conformidad con la normativa, cuando corresponda, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- La dirección del centro dará cuenta al Consejo Escolar y se asegurará que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El Artículo 20.1 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la LOMLOE dice que 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.

Por otro lado, el Artículo 46.7 LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía estipula que la evaluación del alumnado la realizará el profesorado, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y maduración personal.

La ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía justifica la norma como una ayuda para sistematizar la evaluación del alumnado y para facilitar el asesoramiento y el intercambio de información entre el centro y las familias y los profesionales de la educación infantil de los distintos ciclos. (BOJA núm. 15 de 23/01/2009)

El artículo 7 de la 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. (BOJA núm. 230 de 26/11/2015) nos recuerda que:

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de los procedimientos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
2. A tales efectos, los proyectos educativos de los centros docentes establecerán las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

La ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

La normativa de referencia es muy profusa en destacar y ordenar el derecho de los padres y del alumnado, así el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria vuelve a reiterar que

- El alumnado tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que le serán aplicados.
- Las familias serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción.

Finalmente, el Artículo 6 de la 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, nos indica las obligaciones del profesorado respecto a la evaluación del alumnado y la participación de las familias y que se aplica así en nuestro colegio:

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
2. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

3. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

El orden del día para todas las sesiones conjuntas de cada ciclo será el siguiente:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Cumplimentación de las actillas de evaluación de los cursos correspondientes de cada ciclo.
3. Análisis y valoración de los resultados de la evaluación correspondiente.
4. Ruegos y preguntas.

Se iniciará la sesión con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, si no fue aprobada en su día. Una vez iniciada la sesión se comprobará que todas las actillas de evaluación estén debidamente cumplimentadas y firmadas por las personas correspondientes.

Cada tutor/a hará un resumen general de los resultados obtenidos por los alumnos y alumnas de su tutoría haciendo especial hincapié en los alumnos y alumnas que reciben refuerzo educativo, de integración así como de las posibles repeticiones. Asimismo, el tutor/a promoverá la participación de los restantes miembros del Equipo Docente que intervendrán en la sesión de evaluación manifestando sus observaciones.

Posteriormente, concluidas las sesiones de evaluación y elevados a definitivos los resultados, se introducirán en **Séneca** las notas obtenidas en la evaluación de nuestros alumnos y alumnas. Cada maestro/a tutor introducirá sus notas en Séneca seleccionando: “*Alumnado → Evaluación → Evaluación → Tipo de evaluación (Evaluación de un conjunto de materias) → Convocatoria (Evaluación... inicial, 1ª, 2ª, 3ª, final)*”.

Una vez introducidas las notas en Séneca, se generará la estadística del Centro con los resultados de la evaluación correspondiente. En la siguiente sesión de ciclo se elaborará el correspondiente **informe de evaluación del ciclo** que será reflejado en el acta y entregado a la Jefatura de Estudios que teniendo en cuenta los datos obtenidos en los resultados y los informes recabados, a su vez elaborará el correspondiente **informe conjunto (ANEXO orientativo impresos) de la evaluación correspondiente** que será aprobado en el Claustro e informado en el Consejo Escolar.

Nuestro centro actúa de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente y que resumidamente se ha evocado anteriormente. Los criterios de evaluación y promoción figuran en nuestro proyecto educativo. **Las reclamaciones** que se pudiese presentar respecto a la evaluación se resolverán de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. Los padres y madres podrá solicitar por escrito la revisión de los resultados de la evaluación o decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión de promoción adoptada será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al maestro de área con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo o al maestro tutor.
- c. En los dos días hábiles siguientes a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el Equipo Docente presidido por la Jefatura de estudios elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la correspondiente programación didáctica y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- d. El maestro o maestra tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- e. La jefatura de estudios comunicará por escrito los padres y madres del alumno o alumna, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- f. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- g. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación obtenida o con la decisión de promoción, los padres y madres podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- h. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial incorporando los informes y cuantos datos considere oportunos.
- i. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

5. SESIONES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

Dicha evaluación inicial del alumnado en cada una de las áreas, se completará con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes así como para adoptar las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise. Los resultados obtenidos en introducirán Sé-neca. La prueba aplicada a cada uno de los alumnos y alumnas o la actividad a través de la cual se ha recogido la información debe conservarse y, posteriormente, se deben adaptar las programaciones docentes teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

Así se recoge en el Artículo 10.2 de la 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.

A lo largo del curso se realizarán al menos otras tres evaluaciones trimestrales y una evaluación final al término del curso académico.

Tras cada evaluación, los resultados se trasladarán al **“Actilla de evaluación”** correspondiente que se repartirá a los tutores/as que recabarán los resultados provisionales de los demás maestros/as que imparten clase en su grupo, previamente a la sesión de evaluación correspondiente y que serán firmadas por todos los componentes del equipo docente.

Una vez convocada, a cada sesión de evaluación acudirán todos los maestros que imparten clase en un ciclo concreto; es decir, el equipo docente del ciclo. Los tutores llevarán a la reunión el actilla rellena con las notas de cada una de las materias que se imparten en su curso. En cada sesión de ciclo habrá una tanda conjunta de sesiones, una por cada grupo.

Todas las sesiones de evaluación serán presididas por la Jefa de Estudios. El/la coordinador/a de ciclo actuará de secretario/a levantando acta conjunta de todas y cada una de las sesiones de evaluación correspondientes a su equipo docente (todos los grupos de su ciclo). Cada tutor/a promoverá y coordinará el desarrollo de la sesión parcial correspondiente a su grupo y levantará acta de la actuación de su equipo docente.

A ser posible, todos los ciclos realizarán todas las sesiones de evaluación el mismo día, una a continuación de la otra, empezando a las 16:00 horas del lunes que, se planifique. Cada jornada de sesión de evaluación se empezará por un ciclo que trimestralmente, se rotará el orden de comienzo de las sesiones de evaluación, con una cadencia aproximada de unos 45/50 minutos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 3

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

1. INTRODUCCIÓN.

La participación de los diferentes integrantes de la comunidad escolar en la gestión y gobierno de los centros es un derecho plenamente reconocido por la Constitución Española y por legislación educativa vigente: LOE, LOMLOE, LEA y Decretos que la desarrollan. Esta participación legal debe suponer - estará encaminada siempre a- la mejora de la calidad educativa del centro a la que han de contribuir, desde perspectivas complementarias, padres y madres, maestros y maestras, alumnos y alumnas e instituciones.

Esta participación debe entenderse no sólo como un derecho o un privilegio, sino también, y fundamentalmente, como un compromiso y una asunción de responsabilidades. La gestión participativa requiere, para que se lleve a cabo de manera real y eficaz, unas determinadas condiciones y requisitos: responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta y respeto mutuo a los respectivos ámbitos de competencia de cada sector de la Comunidad Educativa.

Para que la participación sea efectiva será preciso la puesta en práctica de técnicas de gestión participativa: reparto de tareas para ejecutar lo decidido; establecimiento de objetivos alcanzables; transmisión fluida de la información en todas direcciones; difusión previa de los documentos objeto de estudio o aprobación para facilitar su conocimiento por todos los interesados; planificación adecuada de las reuniones; llegada a conclusiones y acuerdos concretos, conocidos, aceptados y compartidos...

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado participa en la vida del centro a dos niveles. En primer lugar, en su condición de profesional de la enseñanza, a través de los órganos decisorios en el ámbito técnico-pedagógico: Claustro de Profesores y Equipos Docentes y tutoría; en segundo lugar, como un miembro más de la Comunidad Educativa, participa en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y AMPAS

1.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado, órgano técnico-pedagógico imprescindible cuyo principal objetivo es que la tarea educativa y formativa del centro sea coherente y esté unificada en sus líneas generales, es el principal órgano participativo del profesorado como tal en la vida y funcionamiento del Centro.

Para que el Claustro de Profesorado pueda ejercer con eficacia las funciones que tiene encomendadas será imprescindible un buen funcionamiento basado en trabajo previo del profesorado en los Equipos Docentes que al tener menor número de miembros y mayor número de reuniones debe actuar con mayor operatividad. Como órgano intermedio entre ambos actuará el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Hemos de ser conscientes y queremos explicitar aquí, para asumirlas y tratar de superarlas, las principales dificultades que se plantean a la hora de participar en los órganos colegiados mencionados en el párrafo anterior. Estas serían:

- La dificultad del trabajo en equipo. Esta sólo será superada cuando todos y cada uno tomemos conciencia de los beneficios que puede reportar y los veamos en la práctica.
- Los posibles conflictos en la delimitación de competencias entre el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. La asunción de algo tan simple como que el primero es el máximo órgano de gestión y gobierno del centro y el segundo de los aspectos técnico-pedagógicos del mismo puede ayudar a salvar esta dificultad. El escrupuloso respeto mutuo de los mencionados ámbitos evitará la conflictividad en este sentido.
- La eficacia de las sesiones de Claustro. Una cuidada planificación y preparación de sus reuniones garantizará su operatividad, evitará estériles e interminables discusiones y producirá conclusiones y acuerdos claros y realizables. Sobre el Equipo Directivo recae plenamente la responsabilidad de la mencionada planificación y preparación que tendrá como bases las siguientes:

- 2.** Informar puntual y detalladamente, antes de cada sesión del Claustro, de los puntos incluidos en el Orden del Día.

- 3.** Centrar durante el desarrollo de las sesiones la atención del profesorado en los aspectos técnico-pedagógico que puedan mejorar el funcionamiento del centro y el rendimiento académico de los alumnos.

4. Procurar llegar a conclusiones y acuerdos claros, asumidos por todos, realizables y evaluables.
- La desconexión entre los Equipos Docentes y el Claustro. Los Equipos Docentes desarrollan una labor fundamental sin la cual las funciones del Claustro se pueden ver seriamente comprometidas. Los Equipos Docentes, por un lado, elevarán propuestas concretas al Claustro para su discusión colectiva y aprobación; por otro, asumirán los acuerdos de éste y los llevarán a la práctica. Entre ambos actuará el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Los Equipos de Ciclo tienen la misión fundamental y prioritaria de garantizar la coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, que a todo el alumnado de un ciclo se le ofrezca una misma propuesta educativa coherente. Esta, recogida en el Proyecto Educativo de Centro, debe ser conocida en todos sus detalles por todo el profesorado del Ciclo y ser la base de la correspondiente Programación de Aula.

Para un buen funcionamiento de los Equipos de Ciclo será imprescindible:

- La programación clara y detallada a comienzos de cada curso de la labor a desarrollar a lo largo del mismo, es decir, la enumeración de los temas a tratar. En este sentido, deberán tener en cuenta las orientaciones del ETCP.
- La preparación cuidadosa de cada una de sus reuniones. Cada sesión debe acabar con la programación (elaboración del Orden del Día) de la siguiente.
- La memoria de final de curso de cada Equipo Docente ha de realizarse en base a la programación de principios de curso, explicitando los objetivos alcanzados y analizando, en su caso, las causas de los no alcanzados.

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

Los Equipos Docentes estarán formados por todos los maestros y maestras que desarrollan su labor docente con un mismo grupo de alumnos.

Los Equipos Docentes, coordinados por el tutor del grupo de alumnos, tendrán como funciones principales las siguientes:

- Intercambiar informaciones y datos acerca de las características del grupo, grado de cohesión, tipo de relaciones, clima de convivencia del aula, motivaciones e intereses, etc.
- Intercambiar información sobre las características de los alumnos del grupo, individualmente considerados, y de las dificultades que pudieran presentar en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de los objetivos propuestos.
- Lograr la máxima unificación posible en los criterios metodológicos a aplicar.
- Unificación de las estrategias e instrumentos de evaluación.

Los Equipos docentes de Aula se reunirán unas cuatro o cinco veces a lo largo del curso escolar: a comienzos de curso y para celebrar cada una de las tres sesiones de evaluación trimestral y la evaluación final. Además se reunirá cada vez que lo solicite cualquiera de sus componentes. De cada una de estas sesiones se levantará acta por la persona que desempeña la coordinación del ciclo al que corresponda cada equipo docente (**ANEXO orientativo impresos**).

1.4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, participa a través de sus representantes, al igual que lo hace el resto de los sectores, en el Consejo Escolar, máximo órgano de gestión y gobierno del Centro.

El papel de los profesores representantes del Claustro en el Consejo Escolar debe ser transmitir a éste las opiniones mayoritarias de aquel y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro los puntos de vista de los demás sectores representados en el Consejo Escolar, así como sus decisiones.

2.- LA PARTICIPACION DE LOS PADRES/MADRES

El esfuerzo combinado de padres/madres y maestros/maestras, los contactos regulares y el flujo continuo de información tiene una influencia decisiva en la buena marcha escolar de los niños. Por otro lado, es necesario consolidar y fomentar la participación de los padres/madres en las tareas de gestión y gobierno del Centro. Ambas cuestiones tienen su cauce en la participación de los padres en la vida escolar.

La participación de los padres, como la de los demás sectores de la comunidad escolar, ha de entenderse como una unión de esfuerzos, un intercambio de informaciones, una aportación de ideas, una gestión conjunta, una prestación de apoyos, una colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

Reconocido legalmente y aceptado por todos el derecho a la participación de los padres/madres en la vida del Centro hay que poner los medios y explicitar los mecanismos para que ésta sea real. Veamos a continuación, algunas estrategias concretas; en primer lugar, a nivel de la vida cotidiana del Centro; en segundo lugar, a nivel de gestión y gobierno en el seno del Consejo Escolar; por último, a

nivel de aula.

2.1.- ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO.

Sin una buena y completa información será muy difícil la participación. Por tanto, las relaciones familias/colegio deben caracterizarse por un intercambio de información fluido y eficaz. Las familias deben recibir información del Centro que, aunque siempre suele estar disponible, la mayoría de las veces no les llega por muy diversas circunstancias. La publicación de un **Boletín Informativo** periódico por parte del Centro dirigido a todas las familias será un magnífico medio para mantener informadas a las familias de lo que ocurre en el Centro.

La participación será mucho más fácil creando oportunidades y momentos puntuales para la relación y la convivencia. El Centro debe organizar algún tipo de lo que podríamos llamar "**actos sociales**" dirigidos a toda la comunidad escolar (excursiones, exposiciones, días de escuela abierta, teatro, festivales, fiestas escolares, verbenas, etc.) en los que las relaciones se estrechan, pueden dar ocasión a proyectos de colaboración y, en definitiva, se puede hacer real la participación.

Los padres y madres pueden participar/colaborar en la instrucción y formación de los niños y niñas desde una perspectiva complementaria a la labor docente de los maestros y maestras. Por su profesión, experiencias, aficiones o inquietudes poseen determinados "saberes" que pueden ser muy útiles para la formación integral de los alumnos. Así pues, ocasionalmente se les puede **invitar a las aulas** para mantener contactos con los niños.

Un supuesto bajo nivel de formación de los padres/madres ha sido identificado con frecuencia como un obstáculo para su participación. Sea cierto o no, otro modo de fomentar la participación de los padres/madres sería la organización de **charlas, conferencias, jornadas o encuentros** en los que se analice la situación actual de la escuela, su papel y su futuro, y multitud de aspectos referidos al ámbito educativo y escolar. En este caso concreto, así como en alguno de los anteriormente reseñados, la colaboración del Centro y del AMPA en la organización parece imprescindible.

Se establecerán reuniones periódicas del equipo directivo con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y de común acuerdo, con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, por ejemplo, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

2.2.- ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Para hacer real la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar hay que diseñar una adecuada dinámica interna y de funcionamiento del mismo. Cuestiones y actuaciones concretas para que así sea, serían las siguientes:

- En todo momento debe explicarse claramente el porqué, el motivo y el alcance de los puntos planteados y de las decisiones y acuerdos a tomar.
- Antes de cada sesión se informará exhaustivamente del contenido de todos y cada uno de los puntos de Orden de Día para poder documentarse e informarse sobre los temas a tratar.

2.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES EN EL AULA.

Aparte de las relaciones individuales padres/madres y tutor/a, con carácter periódico, a lo largo de todo el curso, se celebrarán reuniones generales del maestro/a tutor/a con el conjunto de padres y madres de su alumnado.

En estas reuniones el tutor/a informará ampliamente sobre las siguientes cuestiones:

- La Programación de Aula (objetivos, contenidos y su distribución temporal, las actividades, los criterios de evaluación...) del curso.
- Las líneas fundamentales de la opción metodológica a poner en marcha.
- Las dificultades con las que se pueden encontrar el alumnado en el proceso de aprendizaje previsto para el curso y las estrategias que pueden poner en práctica los padres para ayudarles y las que ofrecerá el Centro. (*Refuerzo y atención a la diversidad*).
- Los detalles organizativos generales, de horarios, de material necesario, de visitas a la tutoría, etc.
- La programación prevista de actividades extraescolares y complementarias para el grupo de alumnos.

2.3.1. Padres y madres, delegada/os de aula. CONSEJO DE MADRES Y PADRES DELEGADOS DE CLASE.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que el Plan de convivencia contemplará la figura del delegado/a de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Siendo elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Por ello, en la reunión general que se lleve a cabo con los padres de Educación Infantil y Primaria

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.

- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección o de común acuerdo el mismo día de la asamblea general de padres y madres.
- La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre y en todo caso, antes de finalizar el mes de noviembre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.
- Los padres y madres electos firmarán un compromiso de aceptación del cargo facilitado por el centro, en la misma sesión de la votación.
- Su mandato estará vigente hasta su renovación en el curso siguiente, siempre y cuando sigan perteneciendo al centro.
- La **segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª** y sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- Se solicitará a los padres/madres delegado/as y subdelegado/as electos su correo electrónico para facilitar la comunicación con estas personas y el centro.
- Una vez elegidos el delegado/a y los subdelegado/as de padres y madres se comunicará a la Jefatura de Estudios su nombre, su correo electrónico y el compromiso de los padres/madres firmado.

2.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase

Los padres y madres 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. Entre sus funciones se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se establecerán reuniones periódicas del equipo directivo con los delegado/as de los padres y madres de cada grupo y de común acuerdo, con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva para establecer una comunicación fluida entre los padres y el centro educativo, por ejemplo, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo podrán tener las siguientes funciones:

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos.
- Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
- Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
- Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para aportar soluciones.
- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor. Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.

- c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para aportar soluciones.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

2.4. AMPAS

En el CEIP podrán existir AMPAS, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE» núm. 180, de 29 de julio de 1986) y el DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las APAs de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 1-3-88).

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en cumplimiento de sus fines y en los siguientes términos:
 - Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al Consejo Escolar, el compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAS tendrán como **finalidades** las que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAS se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (BOJA 17-04-2009).

Se facilitará la colaboración de las AMPAS con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participan las familias y el profesorado.

3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Una de las capacidades a desarrollar por los alumnos en la Educación Primaria es colaborar en la planificación y realización de las actividades de grupo asumiendo las responsabilidades que les puedan corresponder. Esta participación en el aula se aprende, como todo aprendizaje, de manera secuenciada, progresiva y planificada. De este modo debe entenderse el primer nivel de participación: la que se lleva a cabo en el aula.

Las reuniones/asambleas de clase, que se deben celebrar periódicamente, son el primer foro donde debatir los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo: deben convertirse en primer espacio de participación y aprendizaje democráticos. Tareas concretas en las que se debe contar con la participación de los alumnos son, entre otras, la gestión del material, la organización del mobiliario, la asunción de responsabilidades en tareas cotidianas, la administración de recursos, la colaboración con el maestro y los compañeros, etc.

En nuestro Centro, de Educación Infantil y Primaria, más que delegados de clase deberían designarse rotativamente responsables de tareas concretas en el aula. No obstante, de acuerdo con el Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *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.*

Constituye, pues, un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegado/as de clase.

3.1. Elección del delegado/a de clase.

De acuerdo con el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el grupo de alumno/as de cada aula de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- El grupo de alumno/as de cada aula de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en un acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.
- Una vez elegidos el delegado/a y el subdelegado/a de cada clase se comunicará a la Jefatura de Estudios el nombre de los alumnos y alumnas electos.

3.2. Funciones del delegado/a de clase:

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demora más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC.

La participación del *Personal de Administración y Servicios* y, si procede, del *Personal de Atención Educativa Complementaria* se llevará a cabo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 4: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

INTRODUCCIÓN.

En todo centro educativo se establecen necesariamente unas intensas relaciones de convivencia producto del hecho de compartir un mismo espacio físico y un mismo proyecto educativo en colaboración y cooperación y en una relación compleja de interdependencia. Sin duda alguna, la calidad de la labor educativa que proporcione el centro y la consecución de los objetivos establecidos en las Finalidades Educativas y en el Proyecto Curricular de Centro dependen directamente de la calidad de las relaciones humanas que entre todos seamos capaces de establecer en nuestro Centro.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros" (BOE nº 131 de 2 de junio de 1995) expone detalladamente en sus diferentes Títulos y Capítulos, entre otras cuestiones, cuáles son los derechos de los alumnos y cuáles sus deberes, cuáles son las conductas que debe considerarse perjudican la convivencia del centro, cómo han de corregirse estas conductas, quiénes son responsables de ello y qué procedimiento ha de seguirse para la tramitación, en su caso, de expedientes disciplinarios. Sin embargo, el mencionado Real Decreto da autonomía a los centros para que establezcan, en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento, sus propias normas de convivencia que:

- Precisen y concreten los derechos y deberes reconocidos en el Real Decreto de referencia.
- Tiendan a garantizar el correcto y normal desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Garanticen el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, y
- Garanticen el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Asimismo, el CAPÍTULO III del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, (BOJA 16-7-2010) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria establece las líneas generales para establecer normas de convivencia en los centros plasmadas en el Plan de Convivencia de los centros integrado como una parte más en el punto j) del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

La Normas de Convivencia que, para nuestro Centro, establecemos en este apartado se refieren a aspectos concretos y específicos de los diversos comportamientos y conductas favorecedores de unas relaciones interpersonales correctas y cordiales; huyen de toda tendencia impositiva o prescriptiva apoyándose, por el contrario, en el mayor consenso posible de la Comunidad Escolar; no pierden nunca la perspectiva de su finalidad última: facilitar la convivencia grupal en el Centro y compartir, acordar y realizar tareas en común para mejorar la colectividad que entre todos formamos. En definitiva, se trata más de prevenir que de intervenir a ultranza, de crear un ambiente sensible y cordial en las actividades del Centro.

Las Normas de Convivencia que hemos establecido para nuestro Centro no incluyen -no es su misión- la tipificación de conductas sancionables ni el establecimiento de procedimientos sancionadores. Así, cuando se produzcan conductas sancionables se acudirá a la tipificación y a los procedimientos establecidos al efecto en los correspondientes marcos normativos: normativa de la Función Pública Docente en el caso de los maestros y maestras, Derecho Civil y Legislación Educativa en el caso de los padres y madres, y el Real Decreto ya mencionado en el caso de los alumnos y alumnas y al propio Plan de Convivencia del Centro.

1.- NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES.

1.1.- En relación con el Centro.

1.1.1.- Conocer y respetar los aspectos del Plan de Centro que les incumben directamente a ellos o a sus hijos. 1.1.2.- Atender con la debida diligencia a las citaciones del Centro.

1.1.3.- Abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo sin causa justificada.

1.1.4.- En caso de separación judicial, justificar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia de sus hijos.

1.2.- En relación con los maestros.

- 1.2.1.- No desautorizar las actuaciones de los maestros en presencia de sus hijos. Existen otros cauces para exponer su posible desacuerdo con ellos.
- 1.2.2.- Facilitar a los maestros la información relativa a la personalidad de sus hijos y que aquellos deban conocer para mejorar en lo posible la formación e instrucción de los niños.
- 1.2.3.- Colaborar con los maestros en la programación, planificación y desarrollo de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- 1.2.4.- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.

1.2.5.- Mantener un contacto periódico con el tutor o tutora de su hijo o hija para tener conocimiento en todo momento de su evolución escolar.

1.3.- En relación con sus hijos.

1.3.1.- Colaborar plenamente en la labor educativa ejercida sobre sus hijos. 1.3.2.- Estar al tanto de sus actividades escolares, vigilarlas y controlarlas.

1.3.3.- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro en lo que se refiere a asistencia, puntualidad, orden, aseo, comportamiento, etc.

1.3.4.- Distribuir, controlar y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.

1.3.5.- Recoger personalmente o mediante persona adulta autorizada a los alumnos que con razones justificadas tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.

1.3.6.- Facilitar a sus hijos cuanto material escolar sea preciso para llevar a cabo las actividades y tareas escolares. 1.3.7.- Valorar adecuada y constantemente ante sus hijos la importante labor que se desarrolla en el Centro.

1.3.8.- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

2.- NORMAS RELATIVAS A LOS MAESTROS.

2.1.- En relación consigo mismo:

2.1.1.- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión y conocer e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

2.2.- En relación con los alumnos:

2.2.1.- Respetar escrupulosamente la personalidad de cada niño.

2.2.2.- Escuchar, comprender y tratar de ayudar a todos y cada uno de sus alumnos. 2.2.3.- No hacer ningún tipo de discriminación entre los alumnos.

2.2.4.- Preocuparse por conocer y tener en cuenta las circunstancias personales de cada uno de sus alumnos.

2.2.5.- Individualizar la enseñanza, acomodándose a la formación, conocimientos previos y características de cada alumno. 2.2.6.- Fomentar la creación en el aula de un clima de relaciones personales positivas que favorezca la labor educativa que en ella se lleva a cabo.

2.2.7.- Respetar los derechos de los alumnos y concienciarlos progresivamente de la necesidad del cumplimiento de sus deberes.

2.3.- En relación al Centro:

2.3.1.- Conocer exhaustivamente el Plan de Centro y adecuar sus actuaciones a lo preceptuado en el mismo.

2.3.2.- Tener en cuenta en sus actuaciones docentes las decisiones del Claustro de Profesorado y demás Equipos Docentes, del Consejo Escolar y de las instituciones educativas.

2.3.3.- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. 2.3.4.- Fomentar y potenciar el respeto de las normas de convivencia en el Centro.

2.3.5.- Participar activamente en los órganos técnico-docentes del Centro colaborando en la toma de decisiones en sus ámbitos de competencias.

2.3.6.- Comunicar a cualquier miembro del Equipo Directivo la necesidad de ausentarse momentáneamente del Centro en horario escolar.

2.4.- En relación con los padres:

2.4.1.- Facilitar y mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de sus alumnos.

2.4.2.- Mantener informados continuamente a los padres de la evolución escolar de sus hijos aconsejándoles al respecto.

2.4.3.- Solicitar a los padres la justificación de las ausencias, y de retrasos y salidas antes del final del horario escolar de los alumnos.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS

3.1.- Referentes a su comportamiento personal:

3.1.1.- Asistir puntualmente a las actividades escolares.

3.1.2.- Acudir a clase debidamente aseado.

3.1.3.- Transitar por pasillos y escaleras y acceder a las aulas con el debido orden.

3.1.4.- Acudir a las clases con el material escolar necesario para el normal desarrollo de las actividades escolares. 3.1.5.- Realizar responsablemente las tareas y encargos que se les encomienden.

3.1.6.- Acudir a los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases sólo en caso de verdadera necesidad.

3.2.- Referentes a sus compañeros.

- 3.2.1.- Tratar con la debida corrección a sus compañeros de clase y del colegio, evitando en todo momento los comportamientos y las actitudes agresivas, los insultos y las humillaciones.
- 3.2.2.- Respetar las pertenencias de los demás.
- 3.2.3.- Comportarse de modo que no alteren el desarrollo normal de las clases. 3.2.4.- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- 3.2.5.- Evitar los juegos violentos, sexistas y discriminatorios.

3.3.- Referentes a los maestros:

- 3.3.1.- Tratar con el debido respeto a los maestros y demás personal de servicio en el centro.
- 3.3.2.- Mostrarse dialogantes y colaborar en la creación de un clima de convivencia positivo en el aula y en el colegio. 3.3.3.- Realizar diligentemente las tareas y actividades que sus maestros les asignen.
- 3.3.4.- No ausentarse del Centro sin causa justificada y sin conocimiento de su tutor o maestro responsable en cada momento.
En cualquier caso, el alumno saldrá con comunicación previa al tutor y siempre acompañado de un adulto.

3.4.- Referentes al Centro:

- 3.4.1.- Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y materiales escolares.
- 3.4.2.- Colaborar en la limpieza y orden de los diferentes espacios escolares: pasillos, aulas, servicios higiénicos, patios, etc. 3.4.3.- Participar de acuerdo con su edad, y según se disponga, en la organización del Centro.

4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Creada en el seno del Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia tendrá como finalidad valorar y analizar los diferentes aspectos que afectan a la convivencia y a las relaciones humanas entre todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

4.1. Composición de la Comisión de Convivencia.

El Artículo 7.1 del DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA núm. 25 de 02/02/2007), establece: *“El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.”*

Renovada cada vez que se produzcan elecciones a Consejo Escolar. Tanto los maestros como los padres serán elegidos por los respectivos sectores en el seno del Consejo Escolar. El Director actuará como Presidente y uno de los maestros como Secretario que levantará acta de las sesiones. Podrán ser invitados a participar puntualmente en alguna de sus reuniones cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

4.2. Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al año para analizar, por un lado, la situación general de la convivencia en el Centro, y por otro, los posibles casos individuales o colectivos que requieran una atención o actuación preventiva u orientadora. Esta reunión ordinaria se celebrará a finales del primer trimestre o a comienzos del segundo. Las conclusiones a las que se llegue en sus reuniones serán trasladadas al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado e incluidas en la Memoria Final de Curso, según dispone el Art. 8 del Real Decreto 732/199 sobre derechos y deberes de los alumnos.

Igualmente, se reunirá con carácter extraordinario a petición del Equipo Directivo, del Claustro de Profesorado y Consejo Escolar para el estudio concreto de actuaciones y/o actitudes del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro. En este caso, trasladará sus

actuaciones al Consejo Escolar ateniéndose éste a lo previsto, para estos casos, en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. (BOE 131 de 02/06/1995).

Asumimos explícita y plenamente lo dispuesto en el Preámbulo del mencionado Real Decreto, en el sentido de que "en la exigencia de los deberes [a los alumnos y alumnas] es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad escolar, un marco de convivencia y auto responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno".

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 5: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE CARÁCTER PEDAGÓGICO DEL CENTRO.

La participación de los maestros y maestras en la vida del Centro tiene una doble vertiente: por un lado, participan en su gobierno y gestión a través de sus representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos; por otro, en su dimensión profesional, participan integrándose en las estructuras organizativas de carácter técnico-pedagógico. En este último caso, se trata más que de órganos de participación de órganos técnicos imprescindibles para que la propuesta educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas básicas.

De estos órganos técnicos es el Claustro de Profesorado el que tiene mayores competencias de carácter decisorio y el responsable último de la planificación pedagógica global del Centro. Pero de él nos ocuparemos en otro apartado de este Reglamento. Nos ocupamos aquí de las otras estructuras de carácter pedagógico del Centro como son: los Equipos Docentes, los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, las Tutorías, el Apoyo a la Integración y los Maestros de Apoyo y Refuerzo.

1.- EQUIPOS DOCENTES.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y cuya principal tarea es posibilitar una actuación educativa coordinada. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora y presididos por la Jefatura de Estudios.

Los Equipos Docentes deben garantizar que a los alumnos y alumnas de un mismo grupo se les ofrezca una propuesta educativa coherente y unificada en sus líneas generales, evitando la sobrecarga de tareas y las actuaciones unilaterales que dispersen la eficacia de los actos educativos.

Los Equipos Docentes se reunirán con motivo de las sesiones de evaluación del alumnado para valorar y analizar los resultados obtenidos y proponer las estrategias de mejora que correspondan que serán debatidas posteriormente en los ciclos y aprobadas con el Claustro de Profesorado.

Las competencias de los Equipos Docentes son las que señala el artículo 79 del Decreto DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria y que transcribimos en el Anexo IV de este Reglamento.

2.- EQUIPOS DE CICLO.

Concebimos los Equipos de Ciclo como la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de alumnos y alumnas de un mismo Ciclo, y cuya principal tarea es posibilitar una actuación educativa coordinada. Así pues, los Equipos de Ciclo en nuestro Centro deben garantizar que a los alumnos y alumnas de un mismo Ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente y unificada en sus líneas generales, evitando discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias o secuenciaciones incongruentes de contenidos.

Cada Equipo de Ciclo, que se constituirá a comienzos de cada curso escolar, estará integrado por todos los maestros y maestras que actúen como tutores en un mismo Ciclo. Todo el profesorado del Centro deberá pertenecer a un Equipo de Ciclo. En el caso de los maestros/as no tutores, éstos de integrarán en aquel Equipo de Ciclo con el que estén más relacionados escolarmente.

Cuando corresponda, a comienzos de cada curso escolar, el director o directora oído el Claustro, propondrá de entre los miembros del Equipo de Ciclo a un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Los Equipos de Ciclo celebrarán reuniones semanales en día y hora (comunes para todos ellos) que se acuerde en Claustro a comienzos de cada curso escolar. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta.

Los Equipos de Ciclos celebrarán, al menos, trimestralmente reuniones de interciclos con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Con- creciones Curriculares, Programación General Anual...

Las competencias de los Equipos de Ciclo y las de sus Coordinadores/as son las que señalan, respectivamente, los artículos 80 y 83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, y que transcribimos en el Anexos V de este Reglamento.

Los Equipos de Ciclo en nuestro Centro, sin menoscabo de las competencias que tienen normativamente encomendadas, centrarán su actividad en el diseño de las líneas generales, la coordinación y la evaluación de la actividad docente dentro del Ciclo, de

acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro. A este respecto hemos de señalar la necesidad de que por parte de los respectivos Equipos de Ciclo se proceda a una permanente validación del Proyecto Curricular.

3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El Equipo de Orientación estará integrado el Orientador de Referencia, miembro del Equipo de Orientación Educativa, que se integrará obligatoriamente en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa y voluntariamente, en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Las competencias de los Equipos de Orientación y las del Orientador de Referencia son las que señala el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, y que transcribimos en el Anexo VI de este Reglamento.

4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Tal como establece el artículo 87 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, el ETCP de nuestro Centro estará integrado por el Director del Centro, que será su presidente la Jefa de Estudios, los Coordinadores/as de los Equipos de Ciclo constituidos en el Centro, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación del Centro y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE).

Las competencias de este órgano serán las que señala el mencionado Decreto en su artículo 88 y que transcribimos en el Anexo VII de este Reglamento. Actuará como Secretario, con la misión de levantar acta del contenido de las sesiones, el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, a comienzos de cada año académico.

El ETCP de nuestro Centro se reunirá con carácter ordinario una vez al mes previa convocatoria de su Presidente. Al Orden del Día de cada sesión se adjuntará la documentación básica referente a los puntos en él incluidos. El calendario y horario de reuniones serán acordados para cada curso escolar en el mes de septiembre de común acuerdo de sus miembros a propuesta del Equipo Directivo. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

Sin menoscabo de las competencias del ETCP establecidas normativamente queremos destacar como fundamentales y eje de su actuación en nuestro Centro las siguientes:

- Velar por el cumplimiento Plan de Centro y especialmente el Proyecto Educativo, fomentar su evaluación mediante el plan establecido y coordinar sus posibles modificaciones.
 - Establecer a principios de curso las líneas generales de las actividades de los diferentes equipos de ciclo y hacer un seguimiento y evaluación final de las mismas.
 - Proponer para su aprobación por el Claustro de Profesores el plan de evaluación del proceso de enseñanza y, una vez aprobado, la puesta en marcha del mismo.
-
- **t. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**
El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al centro de Profesorado de las mismas.
- m) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- o) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- p) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- q) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Así pues, el ETCP de nuestro Centro actuará básicamente como coordinador de las actividades de los diferentes Equipos de Ciclo a los que, insistimos, propondrá líneas básicas de actuación y como enlace entre éstos y el Claustro de Profesores.

5.- RELACIONES EQUIPOS DE CICLO / EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Con el objeto de coordinar las actividades de los diferentes Equipos de Ciclo es necesario establecer unos cauces y mecanismos de colaboración entre éstos y el ETCP del Centro. En este sentido, como ya se ha señalado, el ETCP establecerá a principios de cada curso las líneas generales de actuación de los Equipos de Ciclo, procediendo en sus reuniones mensuales a hacer un seguimiento de sus actividades.

6.TUTORÍAS.

El artículo 91. c) de la LOE establece que la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias, formarán parte de la función docente. Es por ello por lo que la función tutorial no se puede asumir como un elemento al margen y diferenciado de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la misma. Así, todo maestro y maestra debe velar para que la educación de sus alumnos sea integral y personalizada; igualmente, debe ser consciente de que su labor educativa va mucho más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

La función del tutor no es, pues, exclusivamente la de orientar el proceso de aprendizaje de sus alumnos, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos.

Las funciones del tutor son las señaladas en el Art. 90 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria y que transcribimos en el Anexo XI de este Reglamento. Sin menoscabo de las restantes, queremos destacar y matizar aquí algunas de las funciones del tutor:

- Atender personalmente mediante la evaluación continua las posibles dificultades de aprendizaje de cada uno de sus alumnos para detectar las causas y proceder a la inmediata puesta en marcha de los mecanismos más adecuados en cada caso para la normalización, en su caso, del proceso de aprendizaje.
- Poner en marcha los mecanismos adecuados para evitar situaciones de marginación o rechazo en el aula favoreciendo así la integración de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en el grupo.

- Considerando que la implicación de las familias en la educación de sus hijos es decisiva en la inmensa mayoría de los casos, para alcanzar el éxito escolar o educativo, el tutor deberá mantener un contacto regular con los padres de alumnos para intercambiar informaciones y opiniones en todo lo relacionado con el proceso de aprendizaje y la formación integral de los niños y niñas.
- Coordinar la actuación de los demás maestros y maestras que intervienen con su grupo de alumnos.

7.- UNIDAD DE APOYO A LA INTEGRACIÓN. UNIDAD ESPECÍFICA.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en el TÍTULO II (Equidad en la Educación), CAPÍTULO I, (Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo) introduce un nuevo concepto: Alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo** (NEAE) que engloba al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, al alumnado con altas capacidades intelectuales, al alumnado con incorporación tardía en el Sistema Educativo Español, al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje o al alumnado con condiciones personales o de historia escolar compleja.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), amplía este concepto, incluyendo, además de lo referido en la LOE, la compensación de desigualdades sociales. En relación con las necesidades educativas especiales, tanto la LEA como la LOE coinciden en articular que el alumnado con necesidades educativas especiales es aquel que requiere, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de su discapacidad o trastornos graves de conducta.

En nuestro Centro funcionaba una unidad de Apoyo a la Integración que, en estrecha colaboración con los respectivos tutores, tiene encomendada la atención de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y un aula Específica.

Este alumnado que, requiere una atención personalizada específica, puede participar en mayor o menor medida en las actividades de su grupo ordinario. Dicho grado de participación varía en función de las necesidades educativas que el alumnado presente, de sus competencias, de las adaptaciones curriculares y de los medios personales y materiales que precise.

La atención educativa que se realiza en el aula ordinaria supone la planificación y desarrollo de actividades comunes o adaptadas, con respecto a las planificadas con carácter general para el grupo clase. Dichas actuaciones las realiza el profesorado que imparte las áreas en las que se integra el alumnado con necesidades educativas especiales.

La intervención sobre los aspectos más específicos de la adaptación curricular individualizada se realiza en el aula de apoyo por parte del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, sin menoscabar la importancia y conveniencia de que dichos apoyos se realicen, siempre que la situación lo propicie, dentro del aula ordinaria.

Aunque de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista, consideramos que en todo momento, el responsable directo de la evolución escolar de los alumnos con N.E.E. es su maestro-tutor y que el maestro de Apoyo a la Integración es fundamentalmente un colaborador en esta tarea, las funciones de este, sin menoscabo de las recogidas en la orden que se cita (Anexo XII) serán las siguientes:

- a) El diseño global, como especialista, de los programas adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la adecuada atención de los alumnos que lo requieran.
- b) El seguimiento junto al maestro-tutor de los programas elaborados y de las adaptaciones curriculares en cada uno de los alumnos y alumnas con N.E.E. y la evaluación conjunta de su proceso de aprendizaje.
- c) La realización con los alumnos de los aspectos concretos de las adaptaciones curriculares que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula ordinaria.
- d) La orientación y el asesoramiento a los maestros-tutores de los alumnos con N.E.E. en lo que refiere a su tratamiento educativo, a los materiales didácticos específicos y a los planteamientos metodológicos más adecuados.
- e) La colaboración con los maestros-tutores en la atención y orientación de los padres de los alumnos que atiende con el objeto de lograr una especial participación activa de éstos en el proceso educativo de sus hijos.
- f) Actuar, junto a la Jefatura de Estudios, como nexo y elemento coordinador entre el Centro y los Equipos de Apoyo Externo.

Salvo casos excepcionales, la permanencia de los alumnos con N.E.E. en el Aula de Integración no debe superar las 4/5 horas semanales; el resto del tiempo lectivo el alumno permanecerá en su aula ordinaria desarrollando su adaptación curricular bajo las orientaciones y supervisión del maestro de Apoyo a la Integración.

El horario semanal de cada alumno con N.E.E. (periodos de permanencia en su aula ordinaria y en el Aula de Apoyo a la Integración) será establecido mediante acuerdo entre su tutor y el maestro de Apoyo a la Integración, bajo la supervisión directa de la Jefatura de Estudios, a comienzos de curso una vez elaborados y aprobados los horarios generales del Centro y los específicos de cada curso.

Actualmente, funciona el aula específica con alumnado que así lo requiere y el aula de integración funciona con una maestra compartida con el IES de la localidad.

8.- MAESTROS DE APOYO Y REFUERZO.

La plantilla de funcionamiento del personal docente de nuestro Centro está organizada de tal manera que se generan dos maestros o maestras de horario blanco o disponible.

Estos dos maestros o maestras, realizarán las sustituciones del profesorado ausente.

Cuando no se realicen sustituciones, las funciones de los maestros o maestras con horario blanco o disponible, se centrarán esencialmente, en la atención de alumnos con dificultades de aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y a petición expresa de sus respectivos tutores o tutoras. En este sentido, a principios de cada curso escolar, tras la evaluación inicial, los tutores y tutoras plantearán a la Jefatura de Estudios las necesidades de apoyo y refuerzo educativo que tengan que serán atendidas por estos maestros o maestras de acuerdo con sus posibilidades de horario. A comienzos de cada trimestre se revisarán estas necesidades y se procederá, en su caso, a la reestructuración del horario.

9.LOS COORDINADORES DE CICLO.

Al impartir todos los cursos correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y de la educación primaria correspondiente de nombrar un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos; por lo tanto, a este CEIP corresponde en total, cuatro coordinadores de ciclo.

De acuerdo con la normativa, todas las propuestas de coordinación recaerán sobre maestros definitivos. Si no hubiese se propondrá, por parte de la dirección, un provisional para que la Delegación Provincial de Educación decida. Los nombramientos de los coordinadores de ciclo serán por dos años. Se grabarán en Séneca.

9.1. Criterios pedagógicos para la asignación de coordinadores:

Para la designación de propuestas de nombramiento de las coordinaciones se tendrá en cuenta:

- La situación como maestro definitivo o, en su caso, provisional.
- La disponibilidad horaria, tras la adjudicación de grupos y cursos.
- La voluntariedad manifiesta de aceptar el cargo.
- La experiencia en el ciclo, en el colegio y en la docencia.
- El trabajo desarrollado en el colegio y su formación específica.

10.LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

1. La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como Responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.
2. El Coordinador/a de la Biblioteca estará exento de la vigilancia de los recreos para el desempeño de sus funciones.
3. El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará integrado por todos los coordinadores de planes y programas del centro. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas y de dinamización, tales como
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
 - Dinamizar las actividades propulsadas por la biblioteca escolar.

11.LA COORDINACIÓN DEL PLAN DIGITALIZACIÓN DE CENTROS ESCOLARES.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro. El Coordinador/a del Plan dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones de acuerdo con la normativa y siempre que sea posible en la organización del Centro.

Estas funciones tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Organizar acciones dirigidas a la aplicación de éstas en el aula.
- Fomenta la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Velar por el buen uso de estas tecnologías en el centro. Supervisión de la instalación y configuración del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

12. LA COORDINACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD.

La Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006), recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables del I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

El Director o Directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. La propuesta de nombramiento de esta coordinación recaerá sobre un maestro o maestra del centro con formación cualificada y reconocida experiencia en coeducación. El nombramiento de este maestro o maestra tendrá la validez de un curso académico. De ordinario, salvo que exista en la comunidad educativa otra persona merecedora del cargo en el Consejo Escolar de **Experto en materia de género**, éste se hará coincidir con el maestro o maestra coordinador de coeducación.

De acuerdo con la normativa vigente, el/la Coordinador/a del I Plan de Igualdad estará exento de la vigilancia de los recreos para el desempeño de sus funciones.

Las funciones de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- **Artículo 3. Docente responsable en materia de coeducación. ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.**
 - a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en la Programación General Anual del Centro.
 - c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar.
 - d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de Curso (Artículo 130 de la LEA) y en la Memoria de Autoevaluación del centro.
 - e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
 - f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
 - g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

13. LA COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORA- LES.

La Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA nº 91, de 8 de mayo), recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

La dirección designará a un maestro o maestra, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún maestro o maestra, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Esta coordinación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

De acuerdo con la normativa vigente, el/la Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales estará exento de la vigilancia de los recreos para el desempeño de sus funciones.

El coordinador o coordinadora de centro designado tendrá las siguientes funciones:

- **Artículo 7. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.**
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes

de la Consejería de Educación (2006-2010)

Plan de autoprotección.

Definición y objetivos de Plan de Autoprotección del Centro.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir u controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las

posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal. Profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el plan de Autoprotección son los siguientes:

- . Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- . Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- . Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diverso índole.
- . Conocer el centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adaptar las medidas preventivas necesarias.
- . Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- . Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- . Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndolo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. Todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de autoprotección de los centros y estará disponible en el portal Seneca.

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de autoprotección, con la participación del coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales. Quien deberá cumplimentar junto con la dirección del centro un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas, Los datos del informe se grabarán en la aplicación Seneca y se remitirá a la delegación provincial e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorables) emitido por la misma.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Funciones del coordinador/a.

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- a) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- a) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- b) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- c) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- d) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas
- e) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- f) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- g) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- h) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- i) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su centro de profesorado correspondiente.
- j) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería.
- k) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan de salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Aplicación del Plan de Autoprotección

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros recae en la dirección.

Todos los centros docentes deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros e incluidas en el Plan de centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarios del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

Se debe tener previsto en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Registro, notificación e información.

El Plan de Autoprotección se incluirá, en el caso de los centros decentes, en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio y en Protección civil y emergencias, así como en el ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Referente normativo:

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08/05/2008)

SIMULACRO DE EVACUACIÓN (2021/22)

Se realizará un simulacro por trimestre. La evacuación comenzará a partir del sonido de la sirena que será excepcionalmente **discontinuo**.

- . **El punto de encuentro será el campo de fútbol del polideportivo.**
- . **EL PUNTO DE RECUENTO SERÁ EN LAS CANCELAS ANTES DE SALIDA AL EXTERIOR DEL CENTRO.**
- . En cuanto estén todos contabilizados, informar a la coordinadora del plan **RAQUEL** si falta algún niño/a.

.IMPORTANTE: EL SIMULACRO FINALIZA CON EL RECUENTO.

El personal, monitoras y maestros/as desconectarán los equipos a su cargo, cortarán la electricidad de cada aula, cerrarán las ventanas, y al salir cerrarán la puerta.

Es conveniente ensayar con los niños/as y enseñarles que deben dejar todo lo que están haciendo inmediatamente (sin preocuparse de recoger mochilas o abrigos), levantarse de sus asientos, arrimar la silla, si ésta pudiera entorpecer el paso de otros compañeros/as. Después dirigirse a la puerta con un orden predeterminado y salir cuando el maestro/a lo indique, sin correr, sin pararse, sin volver atrás, además deben saber el punto de encuentro (campo de fútbol del polideportivo).

El orden de salida será las aulas más próximas a las salidas y a continuación las siguientes. El maestro/a más próximo a los servicios debe examinarlos antes de abandonar el edificio. En la planta baja la encargada de esta tarea serán: **Victoria**, para los servicios más próximos a su aula, y **Teo y Carmen** para los del otro ala. **Belén** serán las encargadas de acompañar a los visitantes del centro. En la primera planta los compañeros que se encuentren dando clase en el aula 14 y 21 serán los encargados de revisar el baño antes de salir. **Teo**, será el responsable de mirar dentro del salón y de cerrar las puertas que vieran abiertas a su paso.

En el edificio principal las aulas nº 5, 6, 7, 8, 23, 22, 21, 20 y despachos saldrán por la puerta sur, los alumnos/as de la planta alta bajarán por la izquierda para no interferir en la salida con los de la planta baja, que saldrán por la derecha. Saldrán del patio del colegio por la cancela grande que se abrirá de par en par y se dirigirán hacia el polideportivo sin abandonar el acerado.

Las aulas nº 9, aula de PT, biblioteca, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, aula de música, aulas de apoyo y aula de Inglés saldrán por la puerta Norte, el alumnado de la planta alta bajarán por la derecha para no entorpecerse en la salida con los de la planta baja que saldrán por la izquierda. Se dirigirán hacia el polideportivo saliendo por la cancela que une el patio de Primaria con el de Infantil entrando en el polideportivo por la puerta pequeña que comunica el patio de infantil con aquel. También saldrán por esta puerta las personas que esté haciendo usos del S.U.M

En cada planta hay un maestro/a responsable, que saldrá en el último lugar, comprobando que no queda en la planta nadie sin evacuar (en la planta superior el responsable será **Raquel** y en la inferior **Belén y Teo**).

El alumnado que esté en el patio haciendo Educación Física, primero se reunirá en el punto que concrete el maestro/a y después saldrá por la cancela principal.

El alumnado que esté con un especialista seguirá las instrucciones de éste. Si están fuera de su aula deben incorporarse a la que esté más cerca.

La evacuación de los niños con problemas de movilidad la realizarán los monitores, si están próximos a ellos:

Una vez fuera, los alumnos/as formarán **un grupo unido, próximo a su maestro/a**. Se recuerda que el tercer ciclo se colocará al fondo a la izquierda del campo de fútbol, el segundo ciclo al fondo a la derecha, el primer ciclo entrando a la izquierda y el ciclo de infantil se reunirán entrando a la derecha.

3º CICLO PRIMARIA

2º CICLO PRIMARIA

1º CICLO DE PRIMARIA

CICLO DE INFANTIL

En el edificio anexo las maestras que trabajan en las aulas de la planta primera, desconectarán la electricidad de su aula y efectuarán la salida con sus alumnos/as por la escalera de incendios. La monitora en la planta baja será la encargada de abrir de par en par la puerta y revisar los servicios. Las maestras que trabajan en la planta baja, saldrán por la puerta siguiendo el orden (primero los alumnos/as del aula más próxima a la puerta). Se dirigirán al polideportivo por la cancela del patio siguiendo el acerado.

El conserje será el encargado de desconectar la electricidad general y abrir la puerta Sur y la de acceso al polideportivo (tendrá llave de esta puerta también **la monitora de infantil Paqui**). La encargada de abrir la puerta norte será **Victoria de PT**.

Las personas que trabajan en el comedor cerrarán antes de salir el gas y la electricidad y también se dirigirán hacia el polideportivo por la cancela grande.

Encargado de dar la alarma: **Belén, Raquel o Teo**.

Encargados de preguntar a los tutores/as si todo el alumnado está en el punto de encuentro:

. CANCELA DE INFANTIL: Irene

.CANCELA DE CAMPO DE FUTBOL: Paco

.CANCELA DE ENTRADA: Sonia o María José Vicente

Simulacro de confinamiento

Confinamiento significa “encerrarse” si se detectan determinadas situaciones tales como inundaciones, temporal, accidente químico, accidente nuclear, incendio forestal, etc., **NO SALDRÁ** nadie de los edificios y se **CONFINARÁN** en las aulas más protegidas.

Reconoceremos que estamos ante un caso de confinamiento cuando la sirena del colegio suene de manera **continuada** durante un tiempo mucho más largo de lo habitual.

La manera de actuar ante un caso de confinamiento será la recogida en los puntos que a continuación describiremos:

- Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los será interpretada por los niños.
- En todas las aulas hay que bajar persianas, cerrar ventanas, apagar luces y cerrar la puerta.
- El alumno dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con él para mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán dirigirse al aula e informar al profesor de su llegada.

Si fuera un caso de terremoto:

-Si nos encontramos dentro del edificio: buscar refugio debajo de los dinteles de las puertas o de muebles sólidos, mantenerse alejado de ventanas, tabiques y de objetos que pueden caerse, no utilizar el ascensor y cortar la corriente eléctrica, gas y agua si fuese posible.

-En el caso de que nos encontráramos en el exterior será conveniente alejarse de los edificios dañados.

Después del terremoto: se aconseja que transcurrido el momento de la sacudida y siempre que sea posible, se evacuará a todo el personal del centro al punto de encuentro, que en nuestro caso es el polideportivo.

Si fuera un caso de inundación exterior:

-Se procederá al confinamiento interior de todo el personal y a una evacuación interior desde las zonas más bajas del centro, o posibles zonas inundables en caso de subida del nivel de agua en el exterior, a los niveles más elevados.

Si fuera un caso de un accidente químico o nuclear:

-Se recomienda permanecer en el aula, es importante cerrar puertas, ventanas y/o cualquier hueco al exterior. Cubrir con paños húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores, aparatos de aire acondicionados, calderas y otra tomas de aire.

Plan de Actuación

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Al menos una vez al trimestre, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación de los simulacros es obligatoria para todo el personal.

Los simulacros de evacuación no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, y si es así el centro debe pedir autorización con anterioridad. (Anexo I.b)

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección civil, Policía Local, Bomberos... a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado u todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

La dirección del centro deberá comunicar a los servicios de Protección Civil y extinción de incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 6: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Teniendo en cuenta que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación y que para que esta sea posible se necesita estar informado, consideramos que es preciso mantener unos canales concretos por los que la información circule de forma precisa y fluida entre todos los sectores implicados, de un modo u otro, en el proceso educativo. La ausencia o deficiencia de la información, además de atentar contra el principio de participación, puede incidir negativamente en el funcionamiento del Centro, puede llevar a confusiones y malos entendidos y supone un obstáculo para la necesaria transparencia de la vida del Centro.

Por todo ello, es necesario fomentar desde el centro la existencia de un plan bien definido de información y comunicación que garantice el acceso efectivo de todos los sectores de la Comunidad Educativa a toda la información que pueda ser de su interés.

1.- LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

La información que llega al Centro procede en esquema y fundamentalmente de los siguientes emisores:

- Delegación Provincial de la Consejería de Educación y la propia Consejería de Educación.
- Otras Consejerías y sus Delegaciones Provinciales.
- El Centro del Profesorado, la Diputación Provincial, el Ayuntamiento, etc.
- Gran variedad de empresas y organismos particulares: editoriales y empresas comerciales, fundamentalmente.

2.- LOS RECEPTORES DE LA INFORMACIÓN.

De modo inmediato, los receptores de toda la información que llega al Centro es el Equipo Directivo. Cada uno de ellos se hará cargo de la información recibida que se relacione con su ámbito de competencias y será el responsable de su archivo, custodia y difusión a los interesados.

3.- DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN.

Los destinatarios de la información que llega al Centro pueden ser, por un lado, la Comunidad Educativa en su conjunto y, por otro, específicamente alguno de sus sectores: padres, maestros, alumnos o personal no docente. Para cada uno de ellos se pondrán en funcionamiento los canales de información que se especifican a continuación.

4.- CANALES DE INFORMACIÓN.

La difusión a los interesados de la información que llegue al Centro se realizará a través de los siguientes canales: 4.1.-

Tablones de Anuncios.

Existirán en el Centro distintos tipos de tablones de anuncios. Uno, de información de interés general para toda la Comunidad Escolar, se colocará en el lugar más visible y de más fácil acceso al público. Otros, de información específica, destinados a los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, serán ubicados en los lugares más apropiados para cada uno de ellos: Sala de Profesorado, aulas, pasillos, Secretaría, etc.

Para que los tablones de anuncios cumplan su función es fundamental la revisión periódica de su contenido, la inclusión diaria en él de la información recibida y, sobre todo, la eliminación de toda información desfasada. Responsable de esta tarea será la Jefatura de Estudios del Centro.

4.2.- Ipasen

4.3.- Redes sociales: el centro

4.4.- Grupo de delegadas de madres/padres y AMPAS

4.5.- Actos informativos específicos.

Con el objeto de trasladar a sus destinatarios determinadas informaciones de carácter relevante se organizarán, por parte del Equipo Directivo o de cualquier miembro o sector de la Comunidad Educativa, actos informativos específicos a los que se invitará de

manera personal a los interesados: maestros, padres, alumnos, etc.

5. ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO.

La información que actualmente llega a un Centro educativo es de considerables dimensiones. Será necesario, pues, su archivo de modo que facilite un acceso y consulta rápidos. En este sentido, la información oficial será archivada por la Dirección del Centro debidamente clasificada y registrada, y la restante por el Jefe de Estudios o el Secretario según el ámbito de competencias de cada uno de éstos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 7

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

1.- DISTRIBUCION DE AULAS.

La distribución de aulas a los diferentes grupos de alumnos se realizará, cuando proceda, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La asignación de aulas a los diferentes grupos de alumnos tendrá en cuenta la posible existencia en ellos de alumnos o alumnas con minusvalías físicas. En su caso, estos grupos de alumnos se ubicarán en la planta baja o en los lugares de más fácil accesibilidad.
2. La planta alta del edificio se reservará al alumnado de, al menos, Segundo y tercer nivel de Primaria, preferentemente de tercer, cuarto quinto y sexto.
3. Los grupos de alumnos de Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Primaria se ubicarán en aulas del edificio principal de modo que faciliten el intercambio de maestros y maestras tutores y especialistas.
4. El alumnado de Infantil se ubica en el anexo destinado para ellos. 3 años de infantil siempre se ubicará en este anexo, 4 años y 5 años podrán ubicarse tanto en el edificio principal como en el anexo
5. El resto de los espacios específicos: Aula Matinal, Aula de Música, Aula de Informática, Aula de Inglés, Biblioteca, Sala del Profesorado y Salita, se usará primordialmente, para el fin con el que fueron concebidos.

2. PATIOS DE RECREO.

En el recinto escolar de Primaria distinguimos dos patios, uno en la parte delantera y otro en la trasera que realmente coinciden rodeando al edificio principal, Otro patio de recreo es el del anexo de infantil. Los patios de recreo del Centro tienen dos usos fundamentales: el recreo del alumnado y las clases de Educación Física. Para las clases de Educación Física. Una vez elaborados los horarios, a principios de cada curso, la Jefatura de Estudios con el profesorado responsable de estas clases acordarán el uso equitativo de estos espacios.

Aunque en el próximo apartado detallaremos la organización de los recreos más minuciosamente, como normas generales **para la vigilancia de los recreos** se tendrán en cuenta las siguientes:

1. El recreo de los alumnos se organizará, en cuanto a la vigilancia por parte de los maestros y maestras, de acuerdo con lo normativamente establecido.
2. Existirán al menos dos zonas de recreo para alumnos de diferentes edades.
3. Se evitará la entrada arbitraria de los alumnos a las demás dependencias del Centro durante los periodos de recreo.
4. Los maestros prestarán especial atención al mantenimiento de la limpieza de los patios, al respeto de las zonas ajardinadas, a la posible práctica de juegos violentos por parte de los alumnos, a las fuentes, a las puertas de los patios y a las verjas de la calle.
5. Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas (patios coeducativos e inclusivos). También se fomentará el hábito del reciclado.

3. SALÓN DE ACTOS.

El uso fundamental del Salón de Actos será como sala de audiovisuales por lo que dispondrá de un armario con todo el material audiovisual del Centro debidamente catalogado y organizado. La reserva para su uso se hará mediante un estadillo mensual al efecto, cuando sea necesario. Igualmente se usará como salón de actos para la celebración de actos académicos, charlas o conferencias, representaciones, etc.

4. BIBLIOTECA.

Actualmente, la Biblioteca del centro se encuentra en la planta baja del edificio principal; es un lugar de uso exclusivo con un acondicionamiento específico en desarrollo. Se está trabajando en la organización de la propia Biblioteca de Centro y de las Bibliotecas de Aula que se surtirán con fondos de la Biblioteca general del Centro.

Tendrán acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

8.1. USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

- 1.1. No obstante, desde la Jefatura de Estudios se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.
- 1.2. La biblioteca estará disponible durante todo el horario lectivo.
- 1.3. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director.
- 1.4. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la misma.
- 1.5. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: ABIES.

8.2. EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

El colegio dispone de una biblioteca a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas son las siguientes:

- 2.1. El intercambio de libros se realizará de lunes a viernes durante el recreo (de 11:30 a 12:00 horas), para los escolares.
- 2.2. Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.
- 2.3. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.
- 2.4. El profesorado que desee retirar libros para la Biblioteca de Aula o para su uso personal, se los pedirá a la persona responsable.
- 2.5. El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.
- 2.6. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.
- 2.7. Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca: enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen.

9. EL AULA MATINAL, EL COMEDOR ESCOLAR Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El uso y organización para el funcionamiento de estos espacios entran de lleno en lo que se denominan “servicios ofertados por el centro” de los que se ocupa ampliamente y a ella nos remitimos, la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA núm. 158 de 12 de agosto 2010).

Estos servicios conllevan una aportación económica por parte de los usuarios de acuerdo con los precios y condiciones que fija la Consejería de Educación. Asimismo, fija las subvenciones que corresponden en cada caso.

En este ROF sólo se reflejan brevemente estos servicios sobre todo por su incidencia en el centro, si bien aunque la dirección tiene sus competencias sobre los mismos, también depende de otros organismos y empresas que establecen sus normas.

9.1. EL AULA MATINAL

En nuestro centro, el Aula Matinal tiene una ubicación propia y de uso para este servicio a primeras horas de la mañana y posteriormente es de uso de comedor escolar.

El personal necesario para la prestación normal del servicio, será contratado por la empresa adjudicataria, de acuerdo con las normas establecidas.

Las Funciones del/as monitora/es del Aula Matinal serán entre otras:

- 1.a) Apertura y puesta en marcha de las instalaciones, para que las actividades puedan comenzar a las 7:30 horas.

- 1.b) Recepción y control de acceso al centro de los usuarios del servicio contratado, custodia y vigilancia del buen uso de las instalaciones.
- 1.c) Vigilancia y atención de los alumnos en el aula destinada al efecto que irá en consonancia a la edad y/o discapacidad del alumnado, hasta el comienzo del horario lectivo.
- 1.d) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
- 1.e) Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje; y a realizar las actividades correspondientes.
- 1.f) Traslado del alumnado hasta sus aulas respectivas, especialmente si el centro se compone de varios edificios, o entre diferentes centros.
- 1.g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del centro.

9.2. EL COMEDOR ESCOLAR

Nuestro comedor pertenece a la modalidad de gestión externa. Existen dos turnos; uno para Infantil y Primaria. Y ofrece servicio durante todos los días lectivos del curso escolar.

La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en su convenio colectivo, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado, ésta se llevará a cabo por colaboradores externos contratados de acuerdo con las normas establecidas.

Las funciones del personal colaborador, sin perjuicio de lo que se recoge en la normativa vigente y en el artículo 10 de la orden de 3 de agosto citada anteriormente (Anexo XV), serán las siguientes:

- 2.a) Durante el horario de comedor (2 horas desde el término de la jornada lectiva), ningún alumna/o dentro del centro se quedará sin la debida atención, coma o no en el Comedor.
- 2.b) Dentro de la labor educativa del comedor, se procurará que el alumnado coma de todo, se favorecerá que los comensales participen en las tareas de reparto y recogida y se fomentará un ambiente agradable con el mínimo ruido durante las comidas.
- 2.c) A inicio del curso se designará un colaborador para que registre diariamente la asistencia de los comensales, controle directamente los menús especiales si los hubiera y las incidencias de relevancia que se den en el servicio de comedor, comunicándolo al equipo directivo.

9.2.1. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

La organización de Comedor escolar del colegio se recoge en nuestro Plan de Centro. No obstante, recogemos aquí algunas normas pormenorizadas que se han originado de la experiencia diaria de su funcionamiento y aquellos objetivos en proceso, no conseguidos en su totalidad.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar se recogen en el Art 11 de la Orden de 17 abril de 2017 (BOJA nº 78 de 26/10/2017), señalando las siguientes:

- 2.1.a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.*
- 2.1.b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.*
- 2.1.c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.*
- 2.1.d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.*

Asimismo, en el Art 10.3 se recoge que el personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el artículo 11. Cuando el personal funcionario se incorpore al centro con posterioridad a dicha fecha, lo solicitará a la dirección del centro en los tres días siguientes a su incorporación. En la selección del personal docente para la atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrán preferencia las personas solicitantes que ya estuvieran realizando esas tareas en dicho curso escolar y, en caso de que hubiera más solicitantes que plazas, se dirimirá en función de la mayor antigüedad en el centro.

En el Art. 12 de la orden citada se recogen los derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar señalando entre otros al uso gratuito del comedor escolar fuera del horario de obligada permanencia en el centro y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, por cada hora de efectiva atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

Sin menoscabo de lo estipulado en la normativa vigente y en nuestro Plan de Centro, el personal colaborador tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Durante el horario de comedor, de 14:00 a 16:00 horas ningún alumno/a, dentro del centro, se quedará sin la debida atención, coma o no en el comedor.
2. Es objetivo del comedor escolar cubrir la necesidad alimentaria de forma equilibrada de todo el alumnado usuario. Se procurará

que el alumnado coma de todo.

3. Se favorecerá que los comensales participen en las tareas de reparto y recogida y se fomentará un ambiente agradable con el mínimo ruido durante las comidas (comer en silencio) sin descuidar las buenas formas a la hora de comer: estar bien sentados, no hacer ruido con los cubiertos ni con los platos, levantar la mano cuando se requiera algo y hablar en voz baja, procurar que no caiga nada al suelo, etc.
4. Educar al alumnado en el orden y el buen comportamiento: No correr, no gritar, no empujarse... tanto cuando se dirige a comer como cuando está comiendo, reduce el tiempo que actualmente se emplea en controlar y organizar diariamente a más de 150 alumnos y alumnas antes de cada comida.
5. La reducción del tiempo que se pierde viene motivada por la necesidad de que el alumnado del transporte termine de comer puntualmente. El alumnado de la ESO espera dentro del autobús a que termine el alumnado de infantil y primaria; cuanto más tarde terminen, más tarde llegará ese alumnado a sus casas estando sin comer.
6. A inicio del curso se designará un colaborador para que registre diariamente la asistencia de los comensales, controle directamente los menús especiales, si los hubiera, y comunique al equipo directivo todas aquellas incidencias de relevancia que se den en el servicio de comedor.
7. Para el cumplimiento de estas normas se recabará la ayuda educativa de todo el profesorado dentro de las aulas y la colaboración de las familias en la forma que el equipo docente colaborador lo considere necesario para conseguir un ambiente agradable mientras se comen.

9.2.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO EN EL SERVICIO DE COMEDOR

ESCOLAR. Maestros y maestras tutoras:

1. Se procurará rellenar de manera correcta y diaria la lista de control del alumnado de comedor marcando con una **X** el alumnado asistente al comedor y escribirá de manera generosamente visible, el número de alumnos marcados con la **X**. Esta relación de comensales por grupo se encuentran a disposición del profesorado en la Secretaría.
2. Dichas listas de control deben ser conservadas en perfecto orden y operatividad por el profesorado colaborador de comedor a los efectos de una posible y necesaria comprobación.
3. Puntualmente, a la salida, a las 14:00 horas, los maestros y maestras de cada nivel (A/B), se pondrán de acuerdo entre sí, uno acompañará al alumnado usuario del comedor al Gimnasio y el otro llevará al resto del alumnado hasta la calle, por la puerta principal. En el caso del profesorado colaborador de comedor, siempre será éste el que acompañe al alumnado al Gimnasio con el grupo con el que les toque en esa última sesión.
4. El alumnado usuario de comedor será el primero en salir del aula y dirigirse al Gimnasio donde depositarán sus mochilas en el lugar indicado para cada curso.
5. Una vez en el Gimnasio, cada maestro/a de los que lleven al alumnado al comedor, procurará el orden en su fila y tras dejar sus mochilas en el lugar adecuado y de manera adecuada, colocará a su alumnado en una de las tres filas dispuestas por ciclos.
6. Infantil que viene en el autobús, será recibido por la Monitora Escolar que se incorporará al comedor con este alumnado y con- tará con la ayuda de un maestro/a de infantil colaborador de comedor.
7. Todas estas actuaciones es conveniente y necesario que se hagan en orden para obtener el fruto deseado en pro del buen comportamiento y al objetivo formativo del comedor, en particular y del colegio, en general.

Maestros y maestras colaboradoras:

1. Para comer, se ubicará al alumnado de comedor en un mismo lugar de manera constante y habitual, previamente establecido, teniendo en cuenta al alumnado con dieta, al conflictivo, etc. Asimismo, se deberá tener en cuenta, para su ubicación al alumnado autónomo; es decir, el que habitualmente come bien y sin ayuda, que se sirve de todo, etc. para ubicarlo en una zona más autónoma y autocontrolada con objeto de rentabilizar los recursos humanos. Habrá que ir acostumbrando al alumnado, al menos a los mayores, a que se sirvan y vayan siendo cada vez más autónomos, comiendo de todo.
2. En esta primera fase y hasta consolidarla, uno de los maestro/as colaboradores, solo controlará el orden y el silencio; no le será prioritario servir, deberá cuidar el buen comportamiento del alumnado, sobre todo el conflictivo, que si es necesario hasta que se corrija, estará en un lugar más controlado y al que se le servirá primero para evitarles momentos de espera en los que puedan idear travesuras. Esta fase servirá para estudiar la mejor distribución del alumnado.
3. En estos primeros días y hasta que se consigan unas rutinas, los colaboradores, una cocinera y la monitora ocuparán las siguientes ubicaciones:
 - a) Un colaborador/a y una ayudante de cocina estarán en el comedor controlando al alumnado que entra.
 - b) Dos colaboradore/as mantendrán el orden de las filas en el salón de actos que han debido dejar adecuadamente los maestro/as no colaboradores y darán paso, poco a poco, al alumnado al comedor. Cuando se consiga la rutina solo uno de los maestro/as colaborador/as se quedará en el salón de actos al cuidado de las filas hasta que todo el alumnado entre al comedor.

- c) El alumnado de Educación Especial que asiste al comedor será asistido por el Educador/a de Disminuidos o Monitor/a de PT. Cuando el Educador/a de Disminuidos o Monitor/a de PT se encuentre ausente, el alumnado de E.E. será asistido por el resto de colaboradores del comedor.
4. Sobre las 14:45 horas, el alumnado suele terminar de comer y va saliendo en fila, primero las mesas de Infantil y después las de Primaria, la monitora encargada en la puerta irá, entregando a sus padres/madres los niño/as del pueblo que se van después de comer.

Educador/a (de disminuidos).

Se encarga de la atención en el desplazamiento de alumno/as con dificultades motóricas, así como del apoyo a la autonomía personal del alumnado de Educación Especial, que lo requiera para utilizar el transporte y/o el comedor escolar.

Organización de turnos de comedor:

Nuestro comedor escolar tiene autorizado dos turnos. Uno a las 14:00 horas y otro a las 15:00 horas.

- a) En el primer turno, siempre comerá el alumnado de infantil.
- b) En el segundo turno comerá el alumnado de Educación Primaria.

Padres y madres:

1. Los padres y madres estarán informados del Menú de comedor y del comportamiento de sus hijos en este horario.
2. Se deberá reunir a los padres y madres del alumnado problemático y advertirles de las posibles consecuencias del comportamiento inadecuado de su hijo/a, solicitando en todo caso su colaboración.
3. El padre/madre que lo desee puede asistir al comedor para comprobar la aplicación del menú y el funcionamiento del comedor:
4. Las quejas de los padres y madres se harán directamente a la Dirección o, en su caso, a los colaboradores.

9.2.3. Menú del comedor escolar:

Existe un menú de comedor escolar de cuatro semanas aprobado por sanidad. Se publica en el tablón de anuncios del centro mensualmente.

9.2.4. USO DE LA COCINA

1. A las dependencias de la cocina, de acuerdo con las instrucciones de sanidad, solo debe acceder el personal de cocina.
2. Ningún otro personal debe acceder a la cocina y especialmente el alumnado.
3. Si algún maestro/a, de manera extraordinaria, necesitara algo de la cocina lo pedirá a los cocineros por la ventanilla existente al efecto desde el comedor.
4. Salvo casos excepcionales, no se usarán los congeladores y frigoríficos por el personal ajeno a la cocina. Tampoco se introducirá en ellos otros otro material que el propio de las provisiones de comedor.

9.3. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- 3.a) Las actividades extraescolares se realizan, de acuerdo con la normativa vigente, de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas y durante todos los días lectivos de curso escolar, excepto los períodos de vacaciones.
- 3.b) El personal necesario para la prestación normal del servicio, así como otro que podrá tomar parte transitoriamente para determinados casos, será contratado por la empresa adjudicataria del servicio.
- 3.c) La atención del alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formalización y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.
- 3.d) La empresa adjudicataria se comprometerá a mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario y material proporcionado por el ISE para la prestación del servicio
- 3.e) La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del centro de cuantas incidencias o circunstancias se produzcan o se determinen tanto en relación con los alumnos como con las instalaciones y/o mobiliario.

3.f) Las Actividades Extraescolares que se ofertan van normalmente dirigidas a: Informática e Idiomas, Actividades de Animación a la Lectura y Actividades Deportivas, además del programa de acompañamiento escolar PROA y el plan lingüístico PALE

Además del personal que imparte las actividades extraescolares, durante el tiempo de realización de las mismas existe otro personal auxiliar de vigilancia que tiene como función además de controlar el orden, las entradas y salidas del alumnado, el

control de asistencia a las actividades por parte del alumnado. Asimismo, comunicará al Director del centro cualquier anomalía que se produzca. .

9.4. PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.

Ambos programas son fruto de la cooperación territorial entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la Comunidad Autónoma de Andalucía para mejorar el índice de éxito escolar del alumnado, en el segundo y tercer ciclos de Educación Primaria que, se desarrollan con grupos de entre cinco y diez alumnos y alumnas, desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo, cuatro horas semanales distribuidas en dos sesiones de tarde.

El Programa de Acompañamiento Escolar está dirigido al alumnado de 3º y 6º y el Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera (Inglés) está dirigido al alumnado de 1º y 3º. Contará con un **coordinador** y se podrá desarrollar mediante dos modalidades. En la modalidad A el acompañamiento se lleva a efecto mediante mentores. En la modalidad B el acompañamiento lo lleva a cabo profesorado del propio centro.

Sus objetivos básicos son:

- 4.a) Aumentar los índices generales de éxito escolar, mejorando el nivel de competencias básicas del alumnado.
- 4.b) Mejorar la convivencia y el clima general del Centro.
- 4.c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

Las **actuaciones para** la puesta en marcha de ambos programas de manera unitaria serán:

- a) Designación del alumnado participante en el programa por la Comisión de Selección integrada por la Jefatura de Estudios, el coordinador del programa, los coordinadores de segundo y tercer ciclos, los tutores del último curso del alumnado que se va a designar y el orientador de referencia.
- b) Reunión informativa de los acompañantes (docentes o mentores) con las familias sobre la finalidad del programa y su organización y exposición de una breve descripción de las actividades a desarrollar: refuerzo de aprendizajes instrumentales, trabajo de distintos aspectos y habilidades relacionados con el aprendizaje (hábito lector, motivación, hábitos de trabajo personal, habilidades sociales...). En esta misma reunión se solicitará la autorización y la implicación de los padres para la participación de sus hijos/as en el programa.
- c) Puesta en marcha del programa en los espacios adecuados para el desarrollo de las clases y con el calendario establecido que de acuerdo con la normativa será, preferentemente, de lunes a jueves, de 16 a 18 horas.
- d) Los acompañantes realizarán obligatoriamente con el alumnado una evaluación inicial y otra final así como llevarán el control diario de asistencia del alumnado. Asimismo, por parte del coordinador se controlará la asistencia del personal acompañante.
- e) Toda la planificación de ambos programas, de manera coordinada, se incluirá en la Programación General Anual del curso escolar.

10.- UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional decimoquinta, punto 6. *“Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales, fuera del horario lectivo para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará únicamente sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.”*

Con el objeto de potenciar el uso de las instalaciones escolares de manera eficaz y controlada, al mismo tiempo que se delimitan con claridad las diversas actuaciones y responsabilidades se establecen, sin menoscabo de la legislación vigente, las siguientes normas para el uso del Centro por el Ayuntamiento y otras entidades.

El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo se ajustarán a la legislación vigente, el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 139 de 20/07/2009) y la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA núm. 158 de 12/08/2010), y en todo caso, no debe coincidir con el horario lectivo y no lectivo especificado anteriormente.

Asimismo, el horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro, se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente, en las instrucciones recibidas de la administración educativa y se respetará en todo caso, el horario contemplado al respecto en los apartados correspondientes que se ofrecen en la Programación General Anual del Centro.

Las actividades organizadas por el Centro tendrán prioridad sobre cualquiera otra.

No se podrán realizar dentro de los recintos escolares aquellas actividades que no estén autorizadas. El conserje o vigilante del Colegio invitará a salir de los recintos escolares a aquellas personas que entren sin autorización y se comunicará al Ayuntamiento.

Todas las actividades deberán ajustarse al CAPÍTULO IV (Utilización de los locales e instalaciones de los centros) del Decreto 155/1997 de 10 de junio (BOJA núm. 81 de 15 de julio 1997) por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa y otras disposiciones que lo desarrollen.

Asimismo, a lo dispuesto en el CAPÍTULO III (Ampliación del horario de los centros docentes) de la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA núm. 158 de 12 de agosto 2010), que en su Artículo 16. 6, dice: *“Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.”*

Finalmente, añade claridad y ratifica lo expuesto el Artículo 13.3 del DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. (BOJA núm. 139 de 20/07/2009), *“Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.”*

11. NORMATIVA: Actividades Complementarias y Extraescolares

- [CORRECCIÓN de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019](#), por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 22-05-2019).
- [ORDEN de 27 de marzo de 2019](#), por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- [CORRECCIÓN de errores de la Orden de 28 de septiembre de 2017](#), por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 22-05-2018).
- [ORDEN de 28 de septiembre de 2017](#), por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-10-2017)
- [RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017](#), de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- [ORDEN de 17 abril de 2017](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- [DECRETO 6/2017](#), de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- [INSTRUCCIONES de 18-12-1998](#), de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares
- [ORDEN de 14-7-1998](#) que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)
- [REAL DECRETO 1694/1995](#), de 20 de octubre, que regula las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los Centros Concertados (B.O.E. nº 287, de 1-12-95)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 8

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

1. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS. TURNOS DE RECREO.

1. El horario lectivo de los recreos se realiza de acuerdo con Artículo 13 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria que establece que para el cuidado y **vigilancia de los recreos** podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, **a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción**, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.
2. Cada maestro/a será responsable de atender al alumnado de acuerdo con los turnos obligatorios establecidos y expuestos en el Tablón de Anuncios o en el boletín informativo del profesorado. Quedan exentos, de acuerdo con la normativa, tanto la persona que ejerza la Dirección del Centro. Por otro lado, aquellos Coordinadores de Ciclo, que no dispongan de horario suficiente para realizar sus funciones, la Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de adjudicar alguna fracción correspondiente del horario de recreo a fin de completar el horario de coordinación.
3. Los turnos de recreo serán de 30 minutos y se establecerán al comienzo del curso una vez que se hayan designado las tutorías y las coordinaciones que estén exentas de realizar dicha vigilancia.
4. Los turnos autorizados de recreo reduce el número de personas en los patios por lo que se requiere una escrupulosa vigilancia y puntualidad. Cuando suene la sirena para ir al recreo, **todos los maestros y maestras** saldrán hasta los patios asignados con los alumno/as con los que han tenido clase. A partir de ese momento se harán cargo de la vigilancia los maestro/as que les correspondan según los turnos establecidos; pero no se abandonará el patio de recreo hasta que el grupo de vigilancia esté constituido.
5. Todos los tutores/as y especialistas no exentos formarán parte de la vigilancia en el patio asignado al alumnado. Serán asignados por la Jefatura de Estudios a algún patio según corresponda.
6. A todos los docentes que les corresponda vigilar se le asignará un patio donde realizarán dicha vigilancia. Todos los docentes asignados a un patio serán los responsables de su vigilancia durante todas las semanas del curso.
7. De manera autónoma, entre todos los miembros de un mismo patio, se harán las sustituciones diarias que procedan por ausencia de alguno u otra circunstancia personal; en este caso, el maestro/a que sustituya no acudirá a la biblioteca. **Nunca habrá menos maestro/as de los que corresponden a cada patio; de ello es responsable el grupo completo de los maestro/as del mismo.** En caso de duda o imposibilidad física se consultará a la Jefatura de Estudios.
8. Los días de lluvia, bien porque esté lloviendo o bien porque los patios estén excesivamente encharcados, no habrá turnos de vigilancia y cada tutor/a será el responsable de su alumnado, dentro o fuera del aula; esté o no exento de vigilancia.
9. El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno y no esté exento él, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:
 - Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.
 - Atender los turnos de vigilancia de Biblioteca que le correspondan.
 - Colaborar con el maestro responsable de la Biblioteca de acuerdo con la planificación de la misma.
 - Atender al alumnado que por razones de enfermedad (alergias y otros) no pueda acceder al patio.
10. Asimismo, el profesorado que realice su coordinación en el horario de recreo y no tenga tareas que cumplimentar relativas a su coordinación pasará a reforzar los turnos de vigilancia de recreo.
11. En nuestro centro, el horario lectivo de los recreos será de 12:00 a 12:30 horas para infantil y primaria.
12. Cada grupo de alumnos y alumnas permanecerá en su patio de recreo; no pudiendo pasar de infantil a primaria y viceversa.
13. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas. Ningún alumno o alumna o grupo de alumnos y alumnas debe quedar solo en clase durante el tiempo de recreo.
14. Se evitará, por su peligrosidad, el fútbol durante los recreos.
15. Debemos evitar (educando) que los alumno/as jueguen, corran, cojan la pelota, vayan al servicio, mientras comen por la consiguiente falta de higiene y en evitación de posibles inconvenientes sanitarios.

15. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

15.1. Consideraciones previas a la organización y vigilancia a las entradas y salidas.

La dotación de conserjes a los colegios públicos de educación primaria corresponde a los Ayuntamientos.

Durante estos últimos cursos, la ausencia de conserje ha condicionado y sigue condicionando la vida del centro y precisamente, este apartado del ROF que nos ocupa (entradas/salidas) se verá también afectado en su regulación; de ahí la imprescindible referencia anterior.

El colegio de primaria tiene una puerta de entrada principal para el alumnado controlada por el conserje. Esta puerta se abre a las 8:50 para el paso del alumnado y se cierra a las 9:10h. A partir de ahí las entradas y salidas de otras personas ajenas al centro se controlarán por porteros automáticos. Las puertas se volverán a abrir a las 13:50h hasta las 14:15h aproximadamente y a partir de ese horario será responsabilidad de los colaboradores de comedor. A partir de las 16:00 horas y hasta las 18:00 horas el responsable será el Auxiliar de vigilancia de las actividades extraescolares, si lo hubiera, o el profesorado responsable de las actividades.

El anexo de infantil también dispone de una puerta principal que se abre y cierra en los mismos horarios que la entrada del edificio principal. Las entradas y salidas de este anexo también las controlará una conserje.

15.2. Organización de las entradas y salidas.

1. Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos.
2. Después de las horas señaladas para el cierre, el alumnado solo podrá acceder al recinto escolar acompañado de sus padres que justificarán adecuadamente el retraso.
3. Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia de los maestro/as acompañando al alumnado correspondiente.
4. El inicio y finalización de la jornada lectiva es avisado por un toque de sirena.
5. Cuando suene la sirena, puntualmente, los maestro/as que estarán al frente de su fila, iniciarán las entradas a clase o salidas en fila de manera ininterrumpida y simultánea y en el orden establecido por la Jefatura de Estudios.
6. La fila de un grupo, debe ser acompañada y controlada por el maestro/a que en ese momento tiene la clase a su cargo, bien porque termina, bien porque empieza. El maestro/a acompañará su fila hasta el recreo o hasta la calle, según proceda.
7. Bajo ningún concepto se dejará sola la clase. Cuando por algún motivo justificado y urgente, tuviésemos que salir de clase, avisaremos al maestro/a de al lado para que vigile momentáneamente nuestra clase, si es breve la ausencia; por el contrario se avisará a la Jefatura de Estudios.
8. El alumnado que sale de clase para asistir, al refuerzo educativo, PT, AL o a otras materias, siempre debe ser acompañado por el maestro/a correspondiente, tanto a la salida como al regreso.
9. Cuando haya que salir del aula para ir a clase de Educación Física, Música, o cualquier otra actividad, se hará en orden y en silencio acompañados por el maestro/a responsable.
10. A principios de cada curso escolar, los maestros tutores recabarán de los padres la notificación escrita y firmada indicando quién recogerá al alumno al terminar la jornada lectiva y vigilarán su cumplimiento.
11. En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. El maestro tutor localizará a los padres u otros familiares y les recordará sus obligaciones. Si fuese necesario se avisaría a la Policía Local y a los Servicios Sociales.

16. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

1. Las entradas a clase y salidas, se realizarán en fila desde el patio y en un orden establecido que depende de la ubicación del aula. La finalidad de las filas es evitar peligrosas aglomeraciones y atropellos, sobre todo en las escaleras, e inculcar el orden en nuestro alumnado. En caso de climatología adversa por lluvia u otra causa justificada, el alumnado no formará filas en el patio, los maestro/as tutores ocuparán sus aulas a las 8:55 horas y los maestro/as sin tutoría controlarán la entrada del alumnado que lo hará a medida que vaya llegando.
2. De ordinario, cuando toque la sirena, los maestro/as iniciarán la entrada/salida de manera puntual, sin interrupción y simultáneamente en el orden correspondiente.
3. La fila de un grupo de alumno/as, a las entradas y salidas, debe ser acompañada y controlada por el maestro/a que en ese momento tiene la clase a su cargo, bien porque termina, bien porque empieza. El maestro/a acompañará su fila hasta el patio de recreo correspondiente o hasta la calle, según proceda.
Evitaremos al máximo, que los alumno/as deambulen por el colegio para beber, ir al servicio, hacer recados... durante las horas de clase; nunca durante el recreo.

4. Debemos ser muy puntuales en la finalización e inicio de las sesiones y hacer los intercambios de clase con rapidez, para evitar que los niño/as estén solos en sus aulas y, en su caso, para no retrasar los servicios de comedor ni de transporte escolar.
 5. Bajo ningún concepto se dejará sola la clase con el grupo de alumno/as dentro. Cuando por algún motivo justificado y urgente, tuviésemos que salir de clase, avisaremos al maestro/a de al lado para que vigile momentáneamente nuestra clase. Si la ausencia momentánea se prolongase por motivos justificados, se avisará a la Jefatura de Estudios o Dirección para establecer una sustitución.
 6. El alumnado que sale de clase para asistir a PT, AL o a refuerzo educativo o a otras materias, siempre debe ser acompañado por el maestro/a correspondiente de PT, Educador/a o persona que le corresponda, tanto a la salida como a la vuelta debe ser controlada.
 7. La salida del mediodía debe hacerse de común acuerdo las aulas contiguas. Un monitor llevará al comedor al alumnado usuario y el maestro/a acompañará al resto del alumnado hasta la puerta de la calle.
8. **Nunca debe salir un alumno/a solo del colegio si no cuenta con la autorización clara, firmada de forma fehaciente por los padres/madres para ir solo.** Si concurrieran circunstancias muy excepcionales y de evidente peligro se informaría a los Servicios Sociales Comunitarios o al propio Ministerio Fiscal de Protección de Menores.

17. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Cuando suene la sirena, todos los maestros y maestras estarán dentro del colegio, delante de la fila de los alumno/as a los que le de clase acto seguido. Y los maestros y maestras de apoyo o refuerzo educativo se pondrán en contacto con la Jefatura de Estudios o la Dirección para que les indique su trabajo puntual por ausencia inesperada de algún maestro/a.
2. Todo maestro/a y personal no docente que deba ausentarse del Centro o no pueda asistir al mismo, lo comunicará lo antes posible a la Jefatura de Estudios, según corresponda; rellenará el modelo de solicitud de permisos vigente que debe ser autorizado por la Dirección y dejará en clase la programación para ese día. De acuerdo con la normativa, **todas las ausencias se justificarán ante la Dirección del centro**. Si la ausencia no dura todo el día, el maestro/a debe comunicar a la Jefatura de Estudios su incorporación al Centro. Estas ausencias, parciales o totales, quedarán reflejadas en el acta diaria de firmas.
3. **Diariamente**, el profesorado debe plasmar su firma en las actas de asistencia, de ordinario expuestas en la Secretaría o al serle presentadas. Deberá firmar al iniciar y al acabar la jornada; asimismo, firmará en el lugar correspondiente, si entra o sale en horario diferente al de inicio y finalización de la jornada.
4. Las sustituciones de los maestro/as que falten a clase, no interferirán en los horarios del colegio ni en el horario del alumnado.

18. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO. AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

1. Durante el horario lectivo ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar si no es acompañado de un adulto conocido o identificado y de manera justificada. El adulto acompañante deberá firmar un documento justificativo que estará a su disposición en la Secretaría (o tutoría, en infantil). Si lo recoge un familiar que no es su progenitor u otra persona autorizada, además de cumplimentar el impreso, debe entregar una autorización por parte de sus padres en la que le autorice a recoger al niño o niña en el colegio. En ningún caso, esta persona accederá al aula, salvo autorización expresa.
2. Aquellos padres que vayan a recoger a su hijo/a, a lo largo de la mañana, previamente, deben comunicarlo al Centro y al recogerlo cumplimentar el impreso justificativo que se recogerá y firmará en Secretaría. Igualmente, si traen a su hijo/a después de las 9:00 horas deben justificarlo por escrito al maestro/a tutor/a correspondiente; este o el maestro/a que atiende la clase, en ese momento, deberá dejar constancia de la llegada a deshora del alumno/a. Si el alumno/a llega tarde acompañado de un familiar, dejará constancia de ello en Secretaría, en un documento justificativo al efecto.
3. **Diariamente**, el profesorado dejará constancia de las ausencias del alumnado y recabar de los padres/madres la adecuada justificación que deberá conservarse e incorporarse al expediente del alumno o alumna. Debemos exigir a nuestros alumno/as y padres/madres puntualidad o la justificación adecuada.
4. Cada maestro/a tutor/a será el encargado de introducir estas ausencias justificadas o injustificadas en Séneca, periódica y asiduamente; preferiblemente, de manera semanal o como máximo mensualmente.
5. Siempre que se produzcan en un alumno o alumna cinco o más ausencias en un mismo mes o el 25% de los días lectivos anuales sin justificar o que dicho alumno o alumna se ausente periódicamente y de una manera constante o sistemática, deberá informarse de esta circunstancia a la Jefatura de Estudios, por si procede algún tipo de actuación. Previamente, el maestro/a tutor/a deberá agotar con los padres o tutores legales, todas las actuaciones posibles para conseguir que el alumno o alumna vuelva a la normalidad (teléfono, cita tutoría, carta, etc.). Una vez agotadas todas estas actuaciones, si un alumno o alumna persiste en su absentismo la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Sociales Comunitarios previo informe de maestro tutor o maestra tutora.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 9

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto, que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y que permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

El uso compartido y la reutilización de los libros de texto además de suponer el fomento y desarrollo de unos valores también conllevan una amplia gestión por lo que se requerirá la contribución del profesorado en los siguientes términos:

1. El alumnado beneficiario de este programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro.
2. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as.
3. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos, de acuerdo con la normativa.
4. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso, de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
5. Asimismo, el tutor/a preparará y entregará los libros de texto usados que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar.
6. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y a devolverlos al colegio.
7. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
8. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. El alumno/a recibirá una certificación de este hecho.
9. Durante la última semana lectiva del mes de junio, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado para que devuelvan los libros de texto a los maestro/as tutores que los revisarán y los prepararán para el curso siguiente. Para la recogida de notas será imprescindible haber devuelto los libros de texto.
10. Los maestro/as tutores elaborarán una lista de entrega y recepción antes del 30 de junio de cada año, en la que figurará el nombre del alumno/a y el estado (**B/D/R**) en que está cada uno de los libros de cada asignatura, correspondiendo a **B**uen uso, **D**eteriorados pero utilizables y **R**eposición necesaria (roto, extraviado, inservible, deteriorado no utilizable) y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten. Una copia de este listado se dejará junto a los libros entregándose el original en Secretaría.
11. El deterioro o extravío de los libros de texto supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.
12. Los listados de recogida de libros de texto servirán como referencia de cara al curso siguiente para entregar a cada niño/a los libros en el mismo estado de conservación que él/ella los entregó al final del curso anterior.
13. Los maestro/as del primer ciclo, aunque no recogerán los libros de texto, sí elaborarán un listado con el estado de conservación de éstos antes de que el alumnado se los lleve. Este listado servirá para transmitir a los padres y madres la felicitación por el buen uso o la amonestación y la necesidad de que desde las familias se eduque al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, al mismo tiempo que se desarrollan valores como la equidad, la corresponsabilidad, la solidaridad y el ahorro.
14. Dadas las características de los cursos primero y segundo de Educación Primaria, en los que los libros de texto son utilizables solamente por un solo alumno/a, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando, de acuerdo con lo que disponga el Consejo Escolar del centro a este respecto. Sin embargo, el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el centro.
15. Los libros recogidos se dejarán bajo llave en los armarios de las aulas correspondientes, ordenados por materias y por el estado de conservación (arriba los más nuevos) junto con una copia de la recogida.

16. Concluido el curso escolar, el alumnado que lo requiera a criterio del tutor/a y de acuerdo con los padres/madres podrán disponer de los libros de texto de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria durante las vacaciones de verano. Estos textos serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro el primer día lectivo, en las mismas condiciones que se entregaron para su revisión y posterior utilización por otro alumno/a en el siguiente curso escolar; se le aplicarán las mismas normas que al final de curso.
17. Para este préstamo, se requerirá la colaboración de los padres/madres del alumnado en la forma que determine la Comisión Permanente del Consejo, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano. El tutor/a requerirá a los padres/madres para que dejen constancia escrita y firmada de los libros prestados.
18. Los cheque libros para el curso siguiente serán entregados por los tutores junto con las notas de final de curso que requerirán de los padres la firma necesaria en el impreso suministrado por la Secretaría. Posteriormente este registro será devuelto a su origen.
19. Al comienzo del siguiente curso escolar y antes del reparto por los tutores/as se procurará por la Dirección del centro la reposición de los libros necesarios por el incremento de matrícula, extravío o deterioro total de acuerdo con la normativa y los estipulado en estas normas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 10: DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

El correcto aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes en el Centro redundarán positivamente en la consecución de los objetivos educativos propuestos, en una enseñanza de más calidad y en un trabajo docente y administrativo más eficaz. Es por ello necesario diseñar un plan de optimización de los mismos que se concretarán en el Proyecto de Gestión.

1.- LOS RECURSOS HUMANOS NO DOCENTES. EI PAS.

Hacemos mención en este apartado de todo aquel personal que desarrolla su labor en el centro y que aún no se ha regulado en este documento de organización y funcionamiento señalándose sus funciones y competencias:

Para el adecuado desenvolvimiento de la actividad de los centros docentes se hace necesaria la presencia del personal de administración y servicios, sin cuya concurrencia no sería posible que los centros cumplieran con los objetivos que tienen encomendados.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA núm. 252 de 26/12/2007) dedica su CAPÍTULO III al Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria especificando en su Artículo 27.1. que “Los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.

La importancia de este personal en el desenvolvimiento diario de los centros también queda evidenciada en el Decreto 328 *normativa de los colegios públicos*, que dedica todo su Título IV al Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria donde se contempla que representantes de este colectivo de trabajadores estén presentes en el Consejo Escolar del Centro.

El personal de administración y servicios con el que cuenta nuestro Centro asignados por la Delegación Provincial de Educación es el siguiente: un Monitor/a Escolar y monitora de educación especial,

1.1. MONITOR/A ESCOLAR

El/la Monitor/a Escolar es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Básicamente colabora con las tareas administrativas, de atención al público, el comedor escolar, la biblioteca escolar y las actividades complementarias y extraescolares. Su horario se establece en la Programación General Anual a principios de cada curso en función de las necesidades del centro.

1.2. EDUCADOR/A (DE DISMINUIDOS)

El/la Educador/a de Disminuidos, como el/la monitor/a escolar, es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidas en el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente colabora con los maestros y maestras tutores en la elaboración y desarrollo de objetivos y programas de formación, inserción y reeducación de alumnos y alumnas con NEE. Se encarga de la atención en el desplazamiento de alumnos y alumnas con dificultades motóricas, así como del apoyo a la autonomía personal del alumnado de Educación Especial, que lo requiera para utilizar el transporte y/o el comedor escolar.

2. OTRO PERSONAL APORTADO POR EL AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD.

2.1. CONSERJE

En este apartado transcribimos las FUNCIONES asignadas por la Corporación Municipal de la localidad a esta figura laboral:

El Conserje desarrollará sus funciones en el Centro Escolar donde esté adscrito, entendiendo en este caso el Centro Escolar como una sola unidad administrativa y con un solo Director, aún contando con varios edificios o módulos independientes unos de otros.

La jornada laboral del conserje se adaptará a la correspondiente del Ayuntamiento y a las necesidades que establezca la Jefatura de Departamento del Ayuntamiento, concretándose en cada caso el horario, no pudiendo contravenir lo establecido en el Acuerdo y Convenio del personal Funcionario y laboral de la Corporación.

Funciones de vigilancia:

1. El Conserje vigilará cuantas dependencias comprenda el Centro Escolar, adoptando las medidas convenientes a cada caso en el ámbito de sus competencias, y debiendo dar parte al Departamento del que dependa y a la Dirección del Centro o en su defecto a las Fuerzas de Seguridad de aquellas anomalías que se produzcan en el mismo y estime oportuno por su reiteración, consecuencia y/o peligrosidad.
2. Atenderá el servicio de puerta durante el tiempo de su jornada laboral, abriendo y cerrando las puertas de acuerdo con el horario escolar establecido por el Centro y cuando lo determine la Dirección del Centro y/o el Departamento Municipal del que dependan.
3. Guardará las llaves del Centro Escolar, incluyendo las de sus dependencias y mobiliario confiadas por la Dirección del Centro o su jefe superior, cuidando de que al finalizar la jornada laboral éstas queden debidamente ordenadas en el lugar dispuesto a tal efecto.
4. Velará porque durante la jornada laboral no se produzcan salidas de alumnos del recinto escolar sin autorización de la Dirección del Centro, no conllevando dicha vigilancia ningún tipo de responsabilidad sobre el alumnado.

Funciones de conservación y mantenimiento:

1. En general, el Conserje velará por la conservación del edificio escolar donde se encuentra adscrito, realizando actuaciones precisas tendentes a evitar situaciones de peligro, daños materiales o físicos, deterioros de las instalaciones, etc., en aquellas actividades encuadradas como mantenimiento básico de Centros, en especial las relacionadas con fontanería, electricidad, carpintería, albañilería y jardinería.
2. Inspeccionará periódicamente el estado del edificio (aljibes, motores, etc.) y sus instalaciones (extintores, aparatos de aire acondicionado, etc.) así como su correcto funcionamiento, debiendo informar mensualmente al Departamento correspondiente de los desperfectos que se produzcan, por medio de los impresos de revisión de instalaciones o bien, si la urgencia del caso lo requiere, por los medios y en el tiempo que estime oportunos.
3. Acometerá las reparaciones de pequeñas averías y las que en todo caso dictamine como tales la Jefatura de Departamento correspondiente, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Reparaciones que no supongan conocimientos técnicos superiores a las nociones elementales propias del mantenimiento básico de Centros, demandadas en las pruebas selectivas de nuevo acceso o promoción a la plaza de Conserje de grupo escolar. Las áreas de fontanería, electricidad, carpintería y albañilería.
 - b. Reparaciones que no supongan nuevas instalaciones del edificio, es decir, se considerarán pequeñas averías las tareas de reposición de elementos simples (enchufes, interruptores, zapatillas de grifos, cebadores, fluorescentes, picaportes, etc.); así como aquellas actuaciones complementarias a las instalaciones fijas del Centro que garanticen la seguridad de las mismas (fijación de tuberías, fijación de cables, etc.) o que permitan la instalación de elementos (cáncamos, alcayatas, etc.)
 - c. Reparaciones que por su volumen o peso no requieran de dos operarios para su realización y de herramienta o maquinaria técnicamente especializada.
4. Realizará en los periodos no lectivos y dentro de su jornada laboral las funciones que le sean encomendadas por la jefatura del Departamento, quedando entendidas esas funciones dentro de las tareas que habitualmente debe desarrollar el Conserje en lo relativo a conservación y mantenimiento del Centro Escolar, y a las que por su duración temporal no hubieran podido acometerse durante el periodo lectivo.

Otras funciones:

1. El Conserje hará sonar el timbre, para la entrada o salida de alumnos, en los horarios que determine la Dirección del Centro.
2. Atenderá y orientará a todas aquellas personas, que deseen realizar alguna consulta, entrevista o visita a Dirección, Profesorado o personal no docente del Centro Escolar.
3. Recogerá y entregará a la Dirección del Centro que llegue al mismo.
4. Atenderá el teléfono, siempre y cuando el tiempo disponible y el cumplimiento de sus otras funciones se lo permita.
5. Distribuirá entre el profesorado la documentación oficial que dimane de los órganos de gobierno del Centro Escolar.
6. Manejará los elementos de reproducción siempre que la documentación que se copie sea de carácter oficial (circulares, acuerdos de órganos de gobierno del Centro, órdenes...). En aquellos Centros que estén dotados de Secretario, de personal de administración y servicios de la Junta de Andalucía, el conserje no desempeñará esta función, siempre que aquel esté presente.

7. Facilitará a los miembros de la comunidad escolar aquellos objetos o enseres necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente (mesas, sillas...), cuando por su número, volumen o peso de dichos objetos exceda de una actuación puntual, colaborará con el personal del Centro en su traslado y ubicación, Cuando no sea competencia de otros organismos o departamentos.

2.2. LIMPIADORAS

Actualmente presta sus servicios con carácter continuado, tres limpiadoras dependiente del Ayuntamiento de la localidad . Por periodos de tiempo indeterminados le acompañan otras ayudantes que varían constantemente. Las funciones y horario de las limpiadoras en la práctica suelen ser las siguientes:

Funciones del personal de limpieza

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario e instalaciones escolares.
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común...
- Limpieza de todas las dependencias incluyendo los servicios y todos los elementos básicos del recinto como puertas, ventanas y el mobiliario escolar.
- El horario es de 14:00 a 20:30 horas en el recinto de primaria e infantil.

3.- RECURSOS MATERIALES.

Nos ocupamos en este apartado del material didáctico del Centro, un recurso material importante en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que un uso adecuado del mismo apoya y facilita la actividad docente y es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumnado.

El conjunto de materiales didácticos del Centro estará debidamente catalogado, ordenado y ubicado por bloques de modo que facilite su uso por parte del profesorado. El inventario del mismo se facilitará a todo el profesorado. Como mínimo, el material didáctico del centro, excluido el de la Biblioteca, se distribuirá y organizará en los siguientes siete bloques:

1º. Material de reproducción

2º, Material Audiovisual (Multimedia). 3º.
Material Deportivo.

4º. Material Informático.

5º. Material de oficina y aula.

6º. Material Didáctico:

- a) de Laboratorio, Matemáticas y Ciencias Naturales.
- b) Material de Ciencias Sociales.
- c) Material de Plástica.
- d) Material de Música.

7º. Otro material.

Será tarea del Secretario del Centro la coordinación general en lo que se refiere a todo lo aquí expuesto sobre el material didáctico del Centro. En todo caso, El Claustro de Profesorado podrá acordar la delegación de determinadas responsabilidades de control o mantenimiento en otros maestros y maestras del Centro.

Como norma general para el uso del material didáctico será necesario dejar constancia, del modo que se regule en el Proyecto de Gestión del Centro previamente acordado en Claustro, de la utilización de cualquier material fuera de su espacio de depósito.

La adquisición de nuevo material didáctico se realizará a propuesta de los Equipos Docentes, del Equipo Directivo o del Claustro de Profesorado.

3.1. Reprografía

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- El Secretario es el responsable del mantenimiento de las máquinas de reprografía y de la programación de las claves para el uso de las máquinas por el profesorado.

3.2. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de “n” reproductores de CD (COMPROBAR LA UTILIDAD DE LOS EXISTENTES). Cada maestro/a que imparte el área de inglés y música dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el Salón de Actos existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyector. El centro dispone de proyectores fijos en todas las aulas a excepción del 1º ciclo.
- d) Televisores. El centro dispone de 10 televisores fijos/ móviles
- e) Dos teléfonos móviles: uno para uso de la Dirección y el otro para viajes, excursiones y otras circunstancias.

3.3. Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

3.4. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto respecto al coordinador TIC de este ROF.
- b) Ordenadores portátiles. El centro cuenta con ordenadores portátiles en todas las tutorías y para el profesorado como dotación de la junta de Andalucía. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe firmar en seneca y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional)
- c) Ordenadores portátiles para alumnos/as. Para paliar la brecha digital de los alumnos/as que así los tutores lo hayan considerado y así lo hayan comunicado en Seneca. Bajo compromiso por parte de las familias podrán utilizarlos y al terminar el curso entregarlo de nuevo en el centro escolar.
- d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 4 ordenadores de sobremesa, 2 impresoras (una multifunción). Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

3.5. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo el Secretario del Centro o por delegación el/la Monitora Escolar, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

3.6. Recursos Didácticos.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles será responsabilidad del Secretario del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 11: DE OTROS ASPECTOS DE LA VIDA DEL CENTRO

F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar res- puestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una res- puesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Por su extensión y variedad de documentos, gráficos, planos, etc., este apartado se recoge en otro documento anexo de acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

2. SITUACIONES DE EMERGENCIA. SIMULACROS.

1. En el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, B.O.E. núm. 72 de 25/03/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Auto- protección de los centros, en el punto 1.4 apartado i) se indica la obligación de "*Informar con la antelación suficiente a los órganos competentes en materia de Protección Civil de las Administraciones Públicas de la realización de los simulacros pre- vistos en el Plan de Autoprotección*".
2. Según la Delegación del Gobierno, la citada comunicación a Protección Civil (112), ante la realización de cualquier Simulacro, debe hacerse con un **mínimo de 48 horas de antelación** a la realización del mismo, llamando al teléfono del Centro de Coordi- nación de Emergencias 112 Andalucía.
3. De acuerdo con nuestro Plan de Autoprotección las señales sonoras de emergencia por evacuación serán de **varios toques de sirena cortos e intermitentes**. En el supuesto de confinamiento, se harán **un toques de sirena largos**. Si no hay fluido eléctrico se utilizarán las señales acústicas de la megafonía portátil que está junto al pulsador del timbre/sirena, en la Secretaría. Todos los simulacros de emergencia finalizarán con un **único toque moderado de sirena**.
4. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emer- gencias en Secretaría y/o Dirección.
5. El Coordinador/a de Autoprotección será el encargado de dar a conocer al profesorado el Plan de Autoprotección y las normas básicas de autoprotección personal y para la realización de los simulacros.

3. RESPONSABLES DE LA ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

1. Al principio de cada curso escolar, se designará un Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y suplente correspondiente.
2. El **grupo operativo** estará integrado por un equipo de maestro/as y alumno/as adecuadamente entrenados y con responsabili- dad en cada una de estas áreas: Alarma y mejora, Primera intervención, Mejora y mantenimiento.
3. **Equipo de Evacuación de Aula** estará formado por el maestro/a de ese grupo y cuatro alumno/as (delegado, subdelegado y otros dos alumno/as de forma voluntaria o que el maestro/a-tutor elija al principio del curso académico).
4. **Equipo de Primeros Auxilios** estará formado por maestro/as con conocimientos en primeros auxilios. Los miembros de este equipo, no deben coincidir con los miembros del Equipo de Evacuación de Aula de ese grupo.

5. **Equipo de Emergencia General** estará formado por el Jefe/a de Estudios como Jefe de Emergencias General u otro miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia; los maestro/as de refuerzo y disponibles, actuando como Coordinador de Planta; el Conserje si lo hubiera o en su defecto la Monitora Escolar y el responsable de la cocina/comedor.
6. **Persona encargada** de ayudar a las personas con discapacidad en cada edificio será el Educador y/o Monitor de disminuidos.

4. PROTECCIÓN DE LA SALUD, LIMPIEZA E HIGIENE

1. Seguiremos cuidando (educando) la limpieza general del colegio, especialmente los patios durante las horas de recreo. La suciedad de papeles y otros restos de comida y envases por los patios de recreo, además de añadir suciedad, atraen a perros y gatos que deambulan por los recintos escolares con el consiguiente peligro higiénico y sanitario.
2. En cuanto a la naturaleza del desayuno, **se debería insistir, aconsejar, educar, en un desayuno adecuado en casa y en un tentempié de fruta, zumo, yogur** u otro similar en el colegio para favorecer una alimentación saludable. Se aconsejará al alumnado el consumo restringido y moderado de chucherías para fomentar una correcta educación alimentaria. En el caso de las pipas y el chicle, no se permitirá su consumo en el colegio como medida de limpieza e higiene.
3. El Coordinador de Creciendo en Salud será el responsable de articular campañas informativas dirigidas al profesorado, alumnado y familias para el fomento de una alimentación sana y equilibrada.
4. El tiempo dedicado al desayuno en clase no debe exceder de 5 minutos o se realizará durante el recreo. Esta circunstancia al igual que el punto anterior debe ser explicado adecuadamente a los padres y madres en la reunión general de tutoría.
5. Debemos ventilar las aulas suficientemente, no olvidar abrir las ventanas y cerrar las puertas durante los recreos; a la salida del mediodía, se dejarán las puertas cerradas y las ventanas abiertas y la meteorología lo permite.
6. La limpieza de los borradores de las pizarras se hará, preferentemente, en la papelera del aula o en algún lugar que no queden las marcas en la pared.

5. PROBLEMAS DE SALUD EN EL ALUMNADO

1. Es muy **importante** que, en aquellas tutorías donde haya alumno/as que presenten alguna incidencia relevante en la salud, se procure conseguir que los padres/madres informen al Centro; para que, a su vez, se pueda informar al resto de los docentes que trabajen con esos alumno/as y tener siempre a mano un informe médico y un protocolo de actuación, el cual, también debe estar en la Jefatura de Estudios y en el expediente del alumno/a. Esta documentación es confidencial.
2. La dirección elaborará una relación de alumno/as con problemas puntuales conocidos y notificados, que estará a disposición del profesorado y otro personal del centro que se considere oportuno. Asimismo, **se hará constar en Séneca**.
3. Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo del mismo, salvo que el maestro/a considere que pueda ser importante (no grave), en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a por su propio pie, inmediatamente al Centro Médico de la localidad, avisando a los familiares para que acudan al mismo. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta gravedad o requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia, en el 112 ó 061.
4. Como norma general, el profesorado **NO** proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica o por otros motivos conocidos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica más adelante.
5. Ante cualquier motivo de enfermedad siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumno/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, Salón de Actos, bajo la vigilancia del profesorado, previo acuerdo con la Jefatura de Estudios.

6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. PROTOCOLO.

1. Durante el periodo de inscripción y/o matrícula, los padres/madres de los alumno/as nuevos rellenarán una ficha donde se recogerá si el alumno/a padece alguna enfermedad que presuponga la administración en el Centro de algún medicamento. Además, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
2. La administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
3. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, actualizará el listado con la relación de alumno/as y los datos más relevantes aportados por los padres/madres que trasladará a la Jefatura de Estudios.
4. Asimismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de los padres y familiares del alumnado y de urgencias médicas de la localidad que estará en la Secretaría a disposición del profesorado y otro personal del centro.
5. En la primera sesión de Claustro del curso, la Jefatura de Estudios informará al conjunto del profesorado de la relación de alumno/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres.
6. A principios de curso, cuando proceda, el Orientador/a de Referencia del E.O.E. de zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
7. El Director del Centro solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Salud, así como otra información que considere pertinente.

8. Si procede la administración de medicamentos, el tutor/a será el receptor de la oportuna medicación informando con claridad su localización en el aula o si procede en el Botiquín que se encuentra en la Secretaría del Centro o en el frigorífico de la Salita, nunca en la cocina.

9. Este protocolo, también se aplicará y con el mismo procedimiento, a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

7. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.

1. 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.
2. Se sugiere no realizar fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
3. Cuando el alumno/a sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se recurrirá por el Equipo Directivo a los Servicios Sociales o a la Fiscalía de Menores, si procede, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
4. Protección de la imagen de los 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.
5. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir, página Web de Colegio, plataforma CEP, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

8. OTRAS INCIDENCIAS. PADRES SEPARADOS.

1. Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia
2. El profesorado que tenga conocimiento de algún caso de separación de los padres de su alumnado debe contrastar la información con el equipo directivo.
3. Por parte del Equipo directivo se solicitará a las familias la documentación pertinente a fin de activar el protocolo oficialmente establecido. Dicha documentación confidencial se archivará en el expediente del alumno/a.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 12: DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, mediante los indicadores que establecerá la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro, siendo supervisada por la inspección educativa.

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

Corresponde al 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 del Centro, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, 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 Plan de Centro.

De acuerdo con la Decreto 328/2010 mencionado, los componentes del equipo de evaluación responsable de la elaboración de la Memoria de Autoevaluación serán elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros y estará integrado por:

- El equipo directivo.
- Un representante de los padres/madres.
- Un representante de los maestro/as.
- El representante del PAS.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 13: DE LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS

H) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas por el alumnado en el colegio bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
- En las excursiones, el alumnado podrá llevar su teléfono móvil siempre dentro de las mochilas para ser usado únicamente en caso de emergencia para avisar o comunicarse con su familia o el grupo. En otra circunstancia deberá contar siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuál es la hora de uso.
- El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma moderada y racional, en casos de necesidad y no interfiriendo en el normal funcionamiento del centro. Dentro de las aulas, se procurará tener el teléfono móvil en modo silencio y sólo se contestará aquellas llamadas de carácter grave o urgente.
- Los ultraportátiles del alumnado se usarán dentro del colegio cuando los maestros lo requieran para el cumplimiento de sus labores docentes. Nunca se sacarán a los recreos.
- En los centros, dentro del programa Digitalización de centros al parecer, la información procedente de Internet está filtrada por el programa catalizador de la Consejería de Educación. El Centro y especialmente el coordinador de este programa, vigilará la permanencia de estas medidas de seguridad instaladas en el colegio para el acceso y uso seguro de Internet en las aulas.
- El alumnado no podrá utilizar en el colegio redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un maestro/a.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre el tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos aquellos que atentan o induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de las personas menores de edad o fomenten la violencia, la xenofobia, etc.

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- 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.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se recurrirá por el Equipo Directivo a los Servicios Sociales o a la Fiscalía de Menores, si procede, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) 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.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 15: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo; lo que supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el conjunto de las actividades del centro y en todas decisiones que se adopten.
- 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.
- Todo el personal del centro tendrá derecho a participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas así como en la evaluación de los riesgos y de la consiguiente planificación y organización de la actividad preventiva y al acceso a la documentación correspondiente.
- La dirección del Centro designará a un maestro o maestra como coordinador y otro como sustituto del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales cuyas funciones se especifican a continuación.

• **Artículo 7. 4. de ORDEN de 16 de abril de 2008, (BOJA núm. 91 de 8 de mayo 2008**

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Responsables de la Actuación ante Emergencias.

- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (titular y suplente).

- El **grupo operativo** estará integrado por un equipo de maestros y alumnos adecuadamente entrenados y con responsabilidad en cada una de estas áreas: Alarma y mejora, Primera intervención, Mejora y mantenimiento.
- **Equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.)** estarán formados por el maestro **de ese grupo y cuatro alumnos** (delegado, subdelegado y otros dos alumnos de forma voluntaria o que el profesor-tutor elija al principio del curso académico).
- **Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)** estarán formados por maestros con conocimientos en primeros auxilios. Los miembros de estos equipos, no deben coincidir con los miembros del E.E.A. de ese grupo.
- **Equipo de Emergencia General (E.E.G.)** estará formado por el **Jefe de Estudios como Jefe de Emergencias General u otro miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia; los maestros de refuerzo y disponibles, actuando como Coordinador de Planta; el Conserje si lo hubiera o en su defecto la Monitora Escolar y el responsable de la cocina/comedor**
- **Persona encargada** de ayudar a las **personas con discapacidad** en cada edificio será el Educador **y/o** Monitor de disminuidos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 16: DE OTROS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

(Algunos de los temas tratados en este capítulo aparecen en otros apartados del Plan de Centro y alguna de sus tres partes constituyentes. Aquí se traen de una manera unificados aspectos de la vida diaria del centro y de aplicación práctica y directa y que cada curso escolar aparecerán bien en la Programación General Anual o en el Boletín Informativo del Profesorado de comienzos de curso)

1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De acuerdo artículo 2 del DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el año académico o año escolar, es el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente. Asimismo, el curso académico o curso escolar, es el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.

De acuerdo con el artículo 6.1 del Decreto 301/2009, en el segundo ciclo de educación infantil, en la educación primaria y en la educación especial el régimen ordinario de clase **comenzará el día 10 de septiembre de cada año** o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo. Finalmente, el artículo 6.3 y .5, establece que la finalización del régimen ordinario de clase **no será anterior al día 22 de junio** de cada año, completándose un total de 178 días lectivos, debiendo ser 890 las horas de docencia directa, incluidos los recreos.

Las clases se desarrollarán en sesión única de 9 a 14 horas, siendo el recreo de 12:00 a 12:30 horas en Primaria e Infantil.

En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela (Artículo 6.2. del Decreto 301/2009).

En nuestro colegio, en el mes de septiembre, los alumnos de Educación Infantil de 3 años podrán tener un horario lectivo flexible que se irá ampliando progresivamente según la distribución que se especifica más adelante. Este horario flexible no afectará al transporte escolar. Los alumno/as de transporte serán atendidos desde que lleguen al colegio hasta que se vayan en el autobús, salvo que los padres se responsabilicen de traerlos y llevarlos. Asimismo, este horario flexible no afectará a aquel alumnado cuyos padres/madres requieran que la asistencia de sus hijo/as al centro sea en horario completo, de 9 a 14 horas.

La puerta del recinto escolar, (Infantil y Primaria) se abrirá 10 minutos antes de las entradas y se cerrará 10 minutos después de las salidas. Estos 10 minutos de entradas y salidas, Se continuará por parte de los tutores/as, con la campaña de concienciación de los padres y madres para que no envíen a sus hijo/as con demasiada antelación al colegio y los recojan con la debida puntualidad. La entrada a las aulas se producirá tras el toque de sirena a las 9 horas.

3.1. Horario del personal docente.

El **horario lectivo (25 horas)** del profesorado es el mismo que el señalado para el alumnado en los apartados anteriores: DE LUNES A VIERNES, DE 9 A 14 HORAS.

El horario lectivo de los recreos se realizará de acuerdo con la normativa. Recordaremos que los turnos autorizados reducen el número de personas en los patios por lo que se requiere una escrupulosa vigilancia y puntualidad. Entre los miembros de un mismo patio se harán las sustituciones diarias que procedan por ausencia de alguno u otra circunstancia.

El **horario no lectivo** de permanencia del profesorado en el centro (**5 horas**) serán los lunes de 15:30h a 19:30h. este horario de permanencia en el centro que se dedicarán a:

- 1.1. Asistencia a reuniones del Claustro de Profesorado.
- 1.2. Asistencia a sesiones de evaluación.
- 1.3. Reuniones interciclos.
- 1.4. Tutorías
- 1.5. Asistencia a reuniones de Consejo Escolar.
- 1.6. Asistencia a reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 1.7. Asistencia a reuniones del Equipo Directivo.
- 1.8. Otras actividades complementarias y extraescolares

3.2. Horario del Personal de Administración y Servicios.

3.2.1. Monitora Escolar y Educadora (de Disminuidos).

Su horario es de 30 horas a la semana que se programan de acuerdo con las necesidades del centro. Este horario se completa con 5 horas de preparación y organización de actividades y preparación profesional en función de las necesidades y de participación en los órganos del Centro. Su horario regular en periodo lectivo será: de LUNES a VIERNES: De 9:00 a 15:00 horas.

4. HORARIO NO LECTIVO DEL CENTRO.

Actualmente, el horario no lectivo del centro se extiende: De LUNES a JUEVES: De 14:00 a 18:00 horas.

Además, hay que sumar a este horario regular, el de las reuniones de los órganos colegiados, que de ordinario, se celebran: Los LUNES: De 15:30 a 19:30 horas.

4.1. HORARIO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS POR EL CENTRO.

4.1.1. Comedor Escolar.

El servicio de Comedor Escolar se iniciará el primer día lectivo del curso académico, es decir, el 10 de septiembre y finalizará el último día lectivo del curso, ambos inclusive, por lo que la permanencia en el centro de los alumno/as usuarios, de ordinario, será el comprendido entre los siguientes intervalos, durante los meses de septiembre a junio:

De LUNES a VIERNES: De 14:00 a 16:00 horas

4.1.2. Transporte Escolar.

Por la mañana, sobre las 8:55 horas, los autobuses dejan en el centro el alumnado; después, a las 14:15 horas aproximadamente, el autobús los recoge. Habitualmente, el horario que se registra es el siguiente:

4.1.3. Aula Matinal.

El Aula Matinal estará en funcionamiento desde el primer día lectivo del curso académico, es decir, el 10 de septiembre y finalizará el último día lectivo del curso, ambos inclusive, en horario:

De LUNES a VIERNES: De 7:30 a 9:00 horas.

4.1.4. Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares pertenecientes al Plan de Apoyo a las Familias (Plan de Apoyo a las familias)

De LUNES a JUEVES: De 16:00 a 18:00 horas.

4.1.5. Programa de Acompañamiento Escolar.

Desde el curso 2009/10 se aplica en nuestro centro el Programa de Acompañamiento Escolar destinado al alumnado de 3º y 6º, en horario: De MARTES y JUEVES: De 16:00 a 18:00 horas.

4.2. HORARIO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.

4.2.1. El **Consejo Escolar** celebrará sus sesiones de ordinario, los lunes en horario de exclusivas de 15:30h a 19:30h, intentando siempre evitar el tramo horario de tutorías. Las sesiones extraordinarias serán cuando procedan.

4.2.2. La **Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia del Consejo** se reunirán cuando proceda los lunes a partir de las 18:00 horas.

4.2.3. El **Claustro del Profesorado** celebrará sus reuniones de ordinario los lunes en horario de exclusivas. Las sesiones extraordinarias serán cuando procedan.

4.2.4. El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** celebrarán sus reuniones, de ordinario, dentro del horario de exclusivas de 15:30 a 17:30, no coincidiendo con el tramo horario destinado a las tutorías.

4.2.5. Los **Equipos de Ciclo**, de ordinario, se reunirán en horario de exclusivas, los lunes. Habrá reuniones interciclos, cuando proceda información conjunta.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo no lectivo, de septiembre y junio, todas las reuniones se realizarán entre las 9:00 y las 14:00 horas a excepción del Consejo Escolar que será por la tarde.

Todas las reuniones extraordinarias y urgentes se celebrarán, previa cita, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa.

Asimismo, las reuniones anteriormente previstas se ajustarán a las necesidades puntuales del centro.

4.2.6. El **Equipo de Orientación**, de ordinario, se reunirá el mismo día que los ciclos, de manera extraordinaria, cuando corresponda. Si no procede reunión la maestra de PT se integrará en el ciclo determinado por la Jefatura de Estudios a principio de curso teniendo en cuenta en qué ciclo de Educación Infantil o Primaria hay un mayor número de alumnos de integración o un mayor número de adaptaciones curriculares significativas.

4.2.7. Los Equipos docentes

Los equipos docentes se reunirán como mínimo una vez al trimestre con motivo de las sesiones de evaluación. Las sesiones de evaluación se organizarán por bloques conjuntos centrados en los ciclos, presididas por la Jefatura de Estudios y actuando de secretario/a el coordinador de ciclo que levantará acta en el libro de actas del ciclo correspondiente. Las actuaciones de los equipos docentes dentro de estas sesiones serán coordinadas, de acuerdo con la normativa, por el tutor/a correspondiente. El análisis y valoración de los resultados de las evaluaciones, seguirán siendo realizados por los equipos de ciclo.

5.3. HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.3.1. Equipo Directivo.

El horario ordinario de los miembros del Equipo Directivo (Directora, Jefa de Estudios y Secretaria) de atención a los padres y madres del alumnado será el mismo que el de las tutorías, es decir, los lunes de 16:00 a 17:00 horas. Para el resto de las entrevistas de los padres y madres con cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, se pedirá cita previa y se respetará en todo caso el horario de atención al alumnado.

5.3.2. Visitas de padres y madres (tutorías).

El horario semanal de atención a los padres y madres del alumnado por todo el profesorado, se realizará durante todos los lunes del curso, de 16:00 a 15:00 horas. Para el resto de las entrevistas urgentes, de los padres y madres con cualesquiera de los maestro/as, se deberá pedir cita previa y respetar, en todo caso, el horario de atención al alumnado incluido los recreos.

5.3.3. Horario de oficina.

El horario de oficina (administración) de atención al público será: De LUNES a VIERNES, de **9:30h a 13:30h horas**.

5. APERTURA DE PUERTAS DEL COLEGIO:

1. El conserje del centro es el que se encarga de abrir el centro y encender la caldera al igual que tocar la sirena cuando corresponda
2. El toque de sirena se escucha a las 9:00 horas y las puertas están dotadas del portero automático; asimismo, un operario del Ayuntamiento enciende y apaga la calefacción.
3. En el módulo de Infantil estas actuaciones serán asumidas por una monitora escolar procedente también del ayuntamiento que hace funciones de conserjería.
4. Las aulas serán abiertas por los maestro/as tutores correspondientes o por las personas que impartan docencia en esa aula a primera hora de la mañana.
5. Las puertas interiores, imprescindibles para la entrada del alumnado serán abiertas por el Equipo Directivo o por primer maestro que acceda a ellas.

6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO. AUSENCIAS.

1. Cuando suene la sirena debemos estar todos dentro del colegio delante de la fila de los alumno/as que le damos clase acto seguido.
2. Ningún maestro/a y personal no docente debe ausentarse del Centro sin comunicárselo al Director; y, en su ausencia, a quién sustituya al Director. Todas las ausencias se justificarán de acuerdo con lo que marca la normativa.
3. Las sustituciones de los maestros que falten a clase no interferirán en los horarios del colegio ni en el horario del alumnado.
4. Durante el horario lectivo ningún alumno podrá salir del recinto escolar si no es acompañado de un adulto conocido o identificado y de manera justificada.
5. Diariamente hay que dejar constancia de las ausencias de los alumno/as; comunicar a la Jefa de Estudios, aquellas que sean reincidentes o frecuentes (5 o más al mes) y recabar de los padres/madres la adecuada justificación que debe conservarse siempre.
6. Debemos exigir a nuestros alumno/as y padres/madres puntualidad o la justificación adecuada.

8. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

1. Las entradas a clase y salidas se realizarán en fila y en un orden establecido que depende de la ubicación del aula. La finalidad de las filas es evitar peligrosas aglomeraciones y atropellos.
2. En caso de climatología adversa por lluvia, el alumnado no formará filas en la Pista Deportiva, los maestros ocuparán sus aulas a las 8:55 horas y los maestros sin tutoría controlarán la entrada del alumnado que lo hará a medida que vaya llegando.
3. De ordinario, cuando toque la sirena, los maestro/as iniciarán la entrada/salida de manera ininterrumpida y simultánea en el siguiente orden, los alumnos de las aulas de la planta alta (empezando por las más alejada a las escaleras) por la puerta de la izquierda del Patio Central y los alumnos de las aulas de la planta baja (por la que está junto a la UAI), por la puerta de la derecha.
4. La fila de un grupo de alumno/as, a las entradas y salidas, debe ser acompañada y controlada por el maestro/a que en ese momento tiene la clase a su cargo, bien porque termina, bien porque empieza. El maestro/a acompañará su fila hasta el recreo o hasta la calle, según proceda.
5. Para las entradas, el alumnado de Primaria formará filas delante de la puerta de entrada en la Pista Deportiva; desde 3º a la hasta 6º y bajo el porche realizarán las filas para las entradas las aulas de 1º y 2º curso
6. Debemos ser muy puntuales en la finalización e inicio de las sesiones y hacer los intercambios de clase con rapidez, para evitar que los niño/as estén solos en sus aulas y, en su caso, para no retrasar los servicios de comedor ni de transporte escolar.
7. Bajo ningún concepto se dejará sola la clase. Cuando por algún motivo justificado y urgente, tuviésemos que salir de clase, avisaremos al maestro/a de al lado para que vigile momentáneamente nuestra clase.
8. El alumnado que sale de clase para asistir a la UAI o a refuerzo educativo o a otras materias, siempre debe ser acompañado por el maestro/a correspondiente, tanto a la salida como a la vuelta.

9. LIMPIEZA

1. Seguiremos cuidando (educando) la limpieza general del Colegio, especialmente los patios y durante las horas de recreo.
2. La suciedad de papeles y otros restos de comida y envases por los patios de recreo, además de añadir suciedad, atraen a perros y gatos con el consiguiente peligro higiénico y sanitario.
3. En cuanto a la naturaleza del desayuno, se debería insistir en un desayuno adecuado en casa y en un tentempié de fruta, zumo, yogur u otro similar en el colegio para favorecer una alimentación saludable.
4. Debemos ventilar las aulas suficientemente, no olvidar abrir las ventanas durante los recreos; al mediodía se dejarán cerradas.
5. La limpieza de los borradores de las pizarras se hará, preferentemente, en la papelera del aula o en algún lugar que no queden las marcas en los ladrillos de la pared.
6. Se aconsejará a los alumnos el consumo restringido y moderado de chucherías para fomentar una correcta educación alimentaria. En el caso de las pipas y el chicle, no se permitirá su consumo en el centro como medida de limpieza e higiene.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. VIAJES Y EXCURSIONES.

1. Todas las actividades aprobadas e incluidas en la Programación General Anual son de obligado cumplimiento.
2. Cada maestro/a informará a la Jefa de Estudios (o por su ausencia a la Directora) de la programación detallada de las excursiones y otras actividades complementarias, en los impresos de ruta correspondientes.
3. Cualquier alteración en el horario habitual de las clases debe ser comunicado a la Jefa de Estudios (o por su ausencia a la Directora).
4. Todas las salidas del Centro por parte del alumnado deben ser conocidas y autorizadas por escrito por los padres/madres.
5. Las excursiones y viajes deben figurar en la PGA, debidamente programadas y justificadas por el desarrollo del currículo
6. Para que una excursión sea autorizada, debe ser realizada por todo el grupo de clase, o al menos la mitad mas uno de los alumno/as del grupo, por razones justificadas. Si todos los grupos participantes en la actividad se mantuviesen en ese mínimo y el número de alumno/as no participantes fuese elevado, la Dirección se reserva el derecho a su autorización hasta conseguir el asesoramiento pertinente del Consejo Escolar o de la Inspección Educativa, si procediese.
7. El alumnado que no vaya de excursión será atendido en las otras clases que se queden en el centro.
8. Los alumnos irán acompañados preferentemente por el tutor/a como responsable principal o, excepcionalmente, por un maestro/a que les imparta alguna materia o por los maestros de refuerzo educativo.
9. Nunca viajará un maestro/a solo con los alumno/as.
10. Cada excursión llevará un maestro coordinador de la actividad que rellenará el impreso de ruta y le adjuntará la relación de alumno/as que viajan y los que no.
11. Dado la escasez de personal, habitualmente, no habrá maestro/a acompañante por lo que los tutores/as organizarán los viajes teniendo en cuenta esta circunstancia.
12. Cuando alguno de los responsables de grupo por minusvalía necesite ayuda y/o cuando el número de alumnos de integración o la naturaleza de estos lo recomiende, podrán ir acompañados del responsable de PT y/o de la monitora de Educación Especial.
13. En la autorización de la familia de la actividad debe figurar el aviso a los padres “*los alumno/as que no realicen esta actividad deben asistir a clase*” Y se exigirá la autorización señalando **SÍ** o **NO**, para tener seguridad de que los padres están bien informados.
14. De acuerdo con la normativa, es obligatorio comprobar que la empresa y el autobús o medio de transporte utilizado tengan toda la documentación necesaria en regla.

12. SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR.

1. De acuerdo con la normativa vigente, la Jefa de Estudios sustituye al Director en todas sus funciones en ausencia de este. Si ambos están ausentes, se hará cargo del centro el maestro/a que, de mayor a menor antigüedad, le corresponda en cada momento.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar y a la Administración educativa.

13. MATERIAL ESCOLAR.

1. El material fungible adquirido por el Centro, lápices, gomas, bolígrafos, etc. es para el uso del profesorado; al alumnado se les debe entregar, el primer día de clase, una relación con el material escolar opcional y fungible de uso personal que deban comprar o en su defecto se creará una cooperativa de clase en la cual los maestros podrán comprar el material a sus alumnos/as, ya que los padres pagan a principios de curso una cantidad que ellos establecen para tal fin.
2. A principios de curso, a cada maestro/a se le entrega un impreso “**Relación del material de aula**” (inventario: mapas, diccionarios, grapadora, radiocasete...) que debe cumplimentar y comprobar que tiene el material necesario para el desarrollo de sus clases; y, si falta o necesita algo lo comunicará cuanto antes para proceder a su reposición, en la “**Relación de material necesario**”.
3. Material fungible para el aula (no para el alumnado) se le pedirá a la secretaria del centro y ella lo preparará en cuanto pueda.

4. En cuanto a las **necesidades de mantenimiento por parte del Ayuntamiento**, cuando sea necesario se hace entrega al ayuntamiento de un escrito donde se recogen las necesidades de mantenimiento que vayan surgiendo a lo largo del curso
5. Los objetos de valor encontrados en el colegio se depositarán siempre en Secretaría que arbitrará la forma de buscar al dueño/a.
6. Con el objeto de disminuir de manera considerable, el número de prendas de vestir que, anualmente, el alumnado pierde por abandono en el centro (patios, gimnasio, aulas...),. Se ruega la colaboración del profesorado para ejercer, en la medida de lo posible, un control sobre el alumnado cuando le observemos con un número de prendas reducido respecto a sus salidas al patio de recreo o a las clases de Educación Física. **Debemos recomendar al alumnado que cuide de sus cosas y sea responsable de ellas.**

14. USO DEL MATERIAL ESCOLAR TIC.

1. El uso de las tabletas y microordenadores por parte del profesorado, se hará previa reserva de la hora en la hoja colocada en el carro de ubicación de este material o en posesión del Coordinador TIC quien coordinará su uso.
2. Preferentemente, este material estará a disposición de los cursos 5º y 6º de primaria, si hubiese hueco seguiría en orden de uso los 4º y los 3º.
3. Se debe tener un especial cuidado y uso de este material y cualquier incidencia debe ser comunicado al Coordinador TIC.
4. Cada tableta y microordenador tiene un sitio específico en el carro de su ubicación. Hay que procurar guardar ese orden. El alumnado solo no debe acceder a este material, siendo el maestro/a correspondiente el responsable de su uso.

15. UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS

1. Para la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, estará sujeto a estas normas y a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
2. **Con carácter general, no está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas por el alumnado en el colegio.** Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde los teléfonos de la Secretaría.
3. En las excursiones, el alumnado podrá llevar su teléfono móvil siempre dentro de las mochilas para ser usado únicamente en caso de emergencia para avisar o comunicarse con su familia o el grupo. En otra circunstancia deberá contar siempre con la autorización del profesorado, que dirá cual es la hora de uso.
4. El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma moderada y racional, en casos de necesidad y no interfiriendo en el normal funcionamiento del centro. Dentro de las aulas, se procurará tener el teléfono móvil en modo silencio y sólo se contestará aquellas llamadas de carácter grave o urgente.
5. Los ultraportátiles y/o las tabletas, así como los teléfonos móviles se usarán dentro del colegio cuando los maestro/as lo requieran para el cumplimiento de sus labores docentes.
6. En los centros, dentro del programa Digitalización de centros, la información procedente de Internet está filtrada por el programa catalizador de la Consejería de Educación. El Centro y especialmente el coordinador de dicho programa, vigilará la permanencia de estas medidas de seguridad instaladas en el colegio para el acceso y uso seguro de Internet en las aulas.
7. El alumnado no podrá utilizar en el colegio redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias, etc. sin la supervisión de un maestro/a.
8. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre el tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos aquellos que atentan o induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de las personas menores de edad o fomenten la violencia, la xenofobia, etc.

16. USO DE LAS INSTALACIONES.

1. El uso del Salón de Actos y otras aulas específicas por parte del profesorado, se hará previa reserva de la hora en la hoja colocada en el tablón de anuncios o en la Jefatura de Estudios quien coordinará su uso.
2. Cuando el centro se encuentre preparando los actos y actividades complementarias obligatorias o no, pero de carácter general, Navidad, Día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso, etc. estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias específicas.
3. La Sala de Profesorado será de uso exclusivo para las reuniones de Claustro, asambleas generales de profesorado, Consejos Escolares y otras reuniones autorizadas. Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea imprescindible por no disponer de otras dependencias más adecuadas, tutorías, aulas vacías, etc. y previa autorización de la Jefatura de Estudios.
4. Las Aulas de apoyo y refuerzo se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo o para desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo. Las Salas de Tutorías serán el lugar propio para las reuniones de ciclo.

15. SITUACIONES DE EMERGENCIA.

1. De acuerdo con nuestro Plan de Autoprotección las señales sonoras de emergencia serán un toque de atención seguido de varios toques de sirena cortos e intermitentes. (Si no hay electricidad se utilizarán las señales acústicas de la megafonía portátil que está junto al pulsador del timbre/sirena).
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.
3. Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el maestro/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familiares para que acudan al mismo.
4. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
5. A principios de cada curso, se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
6. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.
7. En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Sala de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

16. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Durante el periodo de inscripción, los padres/madres de lo/as alumno/as nuevos/as rellenarán una ficha donde se recogerá si el alumno/a padece alguna enfermedad que presuponga la administración en el Centro algún medicamento. Además, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
2. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
3. La dirección del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumno/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Asimismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de todos los padres y familiares del alumnado y de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
4. En el primer Claustro que se celebre, la Jefatura de Estudios informará al conjunto del profesorado de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres.
5. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
6. El Director del Centro solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B así como otra información que considere pertinente.
7. Si procede la administración de medicamentos el tutor/a será el receptor de la oportuna medicación informando con claridad su localización en el aula o si procede en el Botiquín que se encuentra en la Secretaría del Centro.
8. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

17. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. (Anexo: Resumen legislativo)

Con la publicación en el BOJA núm. 92 de 13 de mayo de 2005, de la Orden de la Consejería de Educación 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, se lleva a cabo una de las actuaciones previstas en el Decreto 137/2002, de 30 de abril, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas: la implantación del programa de gratuidad de los libros de texto en el primer ciclo de la Educación Primaria a partir del curso 2005/06 y a partir del curso 2006/07 de toda la Primaria.

Dada la importancia de esta normativa, en el boletín informativo a las familias “Comunidad Educativa” nº 24 de 21/05/05 y nº 31 de 15/05/06, se ofreció un amplio resumen de la Orden de la Consejería de Educación para que las familias pudieran conocer algunos aspectos fundamentales de la misma que recordamos a continuación.

17.1. Libros de texto

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto (fichas y cuadernillos) que, por su propia naturaleza, no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

17.2. Beneficiarios.

Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de los libros de texto todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria (Primaria y Secundaria) en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

El alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad de libros de texto en un determinado año académico, lo comunicará al centro.

17.3. Régimen de préstamo de los libros de texto.

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos.

17.4. Utilización y conservación de los materiales. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería el Cheque-Libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las comprobaciones a efectuar por la Consejería de Educación o por el colegio y a las de control financiero que correspondan.
- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y a devolverlos al colegio.
- El deterioro o extravío de los libros de texto supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

17.5. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, precederán, antes del 30 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 establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

17.6. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, los Directores y Directoras de los centros docentes, una vez autorizada la reposición por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

17.7. Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar.

- Todas las competencias de la extinta Comisión del programa de Gratuidad de libros de texto serán asumidas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Los centros incluirán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y las sanciones que corresponderían en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos no universitarios.

17.8. Destino de los libros de texto y materiales de uso común a la finalización del curso escolar.

- Dadas las características de los cursos primero y segundo de Educación Primaria, en los que los libros de texto son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando, de acuerdo con lo que disponga el Consejo Escolar del centro a este respecto. Sin embargo, el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el centro.
- Concluido el curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumno o alumna en el siguiente curso escolar. Para ello, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano.

17.9. Especificaciones sobre el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante N.E.E.), dado que pueden presentar necesidades muy diversas, se pueden distinguir las siguientes situaciones:

- a) Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso. Se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso y recibirá el correspondiente cheque-libro.
- b) Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a cursos anteriores. Se les asigna la dotación económica del curso correspondiente al material que va a usar para la adquisición de dichos materiales. Será el centro el que realice directamente la compra del material.
- c) Alumnado con N.E.E., escolarizado en centros ordinarios, que usa un material adaptado a sus necesidades individuales. Se dispondrá de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia (máximo 12 € por cada alumno o alumna y materia). Será el centro el que realice directamente la compra del material.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DISPOSICIONES FINALES.

1ª. El presente ROF es un documento abierto. Cualquier sector de la Comunidad Educativa o un grupo significativo de sus miembros puede sugerir su revisión.

2ª. Cualquier modificación de este Reglamento se realizará por el Equipo Directivo contando con las aportaciones del Claustro de Profesorado, de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado o de los restantes sectores de la Comunidad Educativa y requerirá la aprobación por parte de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

3ª. Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de nuestro Centro.

4ª. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento en vigor desde el día 1 de septiembre de 1998, ha sido modificado y actualizado a la normativa vigente, siendo aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su sesión de 30 de junio de 2011.

5ª. El presente ROF entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2011 siendo de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

6ª. Con fecha 14/11/2016 se hace su revisión y actualización a la LOMCE y a la normativa que la desarrolla. Cuenta con las aportaciones del Claustro y el informe del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO I

EL EQUIPO DIRECTIVO

- **Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - 1.a) Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaria y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaria y de la jefatura de estudios.
 - 1.b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaria y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaria y de la jefatura de estudios.
 - 1.c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaria y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1.c.1. ° Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaria y jefatura de estudios.
 - 1.c.2. ° Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaria. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - 1.c.3. ° Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaria y de la jefatura de estudios.
2. En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaria del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4.b), 48.5.a) y 48.6.g).
3. En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO II

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

- **Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Órganos colegiados.***

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, co-ordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

- **Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del Claustro de Profesorado.***

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
 2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

- **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.***

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO III

EL CONSEJO ESCOLAR.

- **Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.**

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

- **Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

- **Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

- **Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

- **Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO IV

LOS EQUIPOS DOCENTES

- **Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO V

LOS EQUIPOS DE CICLO

- **Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos de ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

- **Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de los equipos de ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

- **Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO VI

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- **Art. 86.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo de Orientación.***

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

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

5. **Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO VII

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- **Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo técnico de coordinación pedagógica.***

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

- **Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.***

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
 - r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO VIII

FUNCIONES DEL TUTOR.

- **Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

- **Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO IX

- **Artículo 19. ORDEN de 20 de agosto de 2010(BOJA núm. 169 de 30/08/2010). *Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.***
 1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 (*Funciones y deberes del profesorado*) del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:
 - a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
 - b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
 - c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
 - e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
 2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
 3. De conformidad con lo recogido en el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de estos centros, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.
 4. El maestro o maestra especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO X

Participación del alumnado

- **Art. 7.2, apartados I, de la LEA. Derechos del alumnado.**

También son derechos del alumnado:

- l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

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

También son deberes del alumnado:

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

- **Art. 10 de la LEA. Asociaciones del alumnado.**

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

- **Art. 11 de la LEA. Inscripción y registro.**

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

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

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO XI

Participación de las familias

- **Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**
 2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
 3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

- **Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.**

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

- **Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.**
 1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
 2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- **Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.**
 1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- **Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.**
 1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
 2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

- **Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.**
 1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
 2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
 3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

- **Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

- **Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.**
 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO XII

Plan de Autoprotección

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. BOJA núm. 91 de 08/05/2008.

- Artículo 7. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- 2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
- 4. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO LEGISLATIVO XIII

Servicios Complementarios

ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. Sevilla, 12 de agosto 2010 BOJA núm. 158 Página núm. 19

CAPÍTULO II. De los servicios complementarios.

• Artículo 6. Aula matinal.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil y la educación primaria podrán abrir sus instalaciones a las 7,30 horas. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

Asimismo, en los centros específicos de educación especial será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

2. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

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

Artículo 7. Atención al alumnado en el aula matinal.

1. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b) Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

2. El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

3. Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

Artículo 8. Comedor escolar.

1. Los centros docentes públicos prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de educación especial durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.

En la organización del servicio de comedor escolar, los centros considerarán la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los periodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

2. La prestación del servicio de comedor escolar se llevará a cabo a través de alguna de las siguientes modalidades:

- a) Gestión directa.
- b) Mediante la contratación o concesión del servicio a una empresa del sector.
- c) Mediante la formalización de convenios con otras administraciones o instituciones privadas.
 - 3. La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
 - 4. La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

Artículo 10. Atención al alumnado en el comedor escolar.

1. La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar que se establece en el apartado 3, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.

2. Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
 - b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
 - c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
3. El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.

b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

c) Para el alumnado de educación secundaria obligatoria, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona. En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

4. En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.
5. La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas de atención al alumnado, cuando este, por sus características, requiera una atención específica en la utilización del servicio de comedor escolar.

6. El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el apartado 2 durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido en el artículo 8.1, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.6 del Decreto 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería.

7. En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerce la dirección o la secretaria del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios referida en el apartado anterior.

Por otro lado, tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral del centro cuyo convenio colectivo tenga recogida la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe, así como el personal laboral que preste servicio de cocina-comedor en los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa.

Artículo 12. Medidas de seguridad e higiene.

1. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.

3. La persona que ejerce la secretaria del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

Artículo 13. Menús.

1. Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.

2. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

3. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

Artículo 14. Actividades extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Asimismo, en los centros específicos de educación especial será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

3. Los centros docentes a los que se refiere el apartado 1, ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

5. La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

6. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Artículo 15. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

ANEXO DESARROLLO DEL ROF.

Se refiere a aspectos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro susceptibles de un desarrollo para su aplicación puntual que en cada curso escolar deberán ser ratificados por el Claustro del Profesorado y, si procede, por el Consejo Escolar para su inclusión en la Programación General Anual del Centro.

La mayoría de estas normas pueden ser recopilaciones, tomando como referencia los acuerdos recogidos en las actas de las sesiones de Claustro de los años precedentes. Otras, pueden ser derivadas directamente de la normativa vigente, del ROF y de la responsabilidad directa del Equipo Directivo de organizar el centro. Casi todos los años sufren algún tipo de modificación puntual adaptativa a las propias circunstancias del centro y del profesorado. **Algunas de estas normas anuales por su naturaleza y permanencia podrán engrosar los apartados del ROF en el futuro con las revisiones obligatorias.**

GLOSARIO

Plan de Centro. Artículos 120 a 124 de la LOE, artículos 126 a 129 de la LEA y los artículos 20, 21, 24 y 25 del Decreto 328/2010. Deberá ser aprobado antes del 30 Junio de 2011. Está integrado por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

- Constituye las señas de identidad del centro y expresa la educación que desea y va a desarrollar
- Deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no sólo los aspectos curriculares
- Carácter plurianual
- Obligará a todo el personal del centro
- Vinculará a la comunidad educativa del mismo
- Será público (para la comunidad educativa y la ciudadanía en general).

Programación General Anual. “LOE, Artículo 125. *Programación general anual.* Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.” Se elabora cada curso escolar en el mes de Septiembre. Sustituye al anterior *Plan Anual de Centro*. Recoge todos los aspectos concretos de Plan de Centro que se van a desarrollar durante el curso.

Memoria de Autoevaluación. Artículo 145 de la LOE, Artículo 130 de la LEA y Artículo 26 del Decreto 328/10. Se realizará en el mes de Junio de cada año y sustituye a la anterior Memoria Final de Curso.

- Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - 1.a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - 1.b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE

CURSO:

FECHA:

TUTOR/A:

TEMAS TRATADOS:

ACUERDOS DE LA REUNIÓN:

--	--	--	--

LENGUA	MATEMÁTICAS	INGLÉS	MÚSICA
D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.
C.SOCIALES/ C.NATURALES	APOYO	E. FÍSICA	RELIGIÓN
D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.

El tutor/a. Fdo. _____

ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA

ALUMNO/A:		FECHA:	
SOLICITADO POR LA FAMILIA		SOLICITADO POR EL TUTOR/A	
ASUNTO (MOTIVO DE LA REUNIÓN):			

ACUERDOS:

Firma padre/madre/tutor legal

Firma del tutor/a

Otros agentes educativos

CONVOCATORIA EQUIPO DOCENTE

D./D.^a _____, como tutor/a del grupo
_____, convoca al equipo docente el
_____ a las _____ en _____.

PUNTOS A TRATAR:

Asistentes a la reunión:

TUTOR/A	MÚSICA	INGLÉS	RELIGIÓN	E. FÍSICA	PT/AL	C.SOCIALES/ C.NATURALE S	MAESTROS/AS APOYO

Fdo

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE

CURSO:

FECHA:

TUTOR/A:

TEMAS TRATADOS:

ACUERDOS DE LA REUNIÓN:

LENGUA	MATEMÁTICAS	INGLÉS	MÚSICA
D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.
C.SOCIALES/ C.NATURALES	APOYO	E. FÍSICA	RELIGIÓN
D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.	D./Dña.

El tutor/a. Fdo. _____

ACTA DE REUNIÓN GRUPAL CON PADRES/MADRES

CURSO:	TUTOR:	TRIMESTRE:	Nº PADRES ASISTENTES:
--------	--------	------------	-----------------------

TEMAS TRATADOS:

VALORACIÓN DE LA REUNIÓN:

En, Gibraltón a __ de _____ de 20__

Fdo. _____
El tutor/a

PETICIÓN DE INFORMACIÓN AL EQUIPO DOCENTE

CURSO	TUTOR/A:	FECHA:
MAESTRO/A:		ÁREA:

GRADO DE ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS EN TU ASIGNATURA						
SU NIVEL DE CONOCIMIENTO ES:				SU RENDIMIENTO ES:		
Muy bajo	Bajo	Normal	Alto	De acuerdo con sus posibilidades	Puede rendir algo más	Puede rendir mucho más
¿Estás desarrollando alguna acción específica?						
Resultados obtenidos:						

ACTITUD DEL ALUMNO/A				
	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
Se comporta adecuadamente en clase				
Se comporta bien con sus iguales				
Es ordenado y organizado				
Es puntual				
Tiene interés y aprovecha el tiempo				
Hace las tareas				

OBSERVACIONES

En Gibraleón a ____ de _____ de 20 ____

Fdo. el maestro/a _____

COMPROMISO FAMILIAR
PROGRAMA DE GRATUIDAD Y
PRÉSTAMO DE LIBROS DE
LECTURA (BIBLIOTECA)

CONS. DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DELEGACION TERRITORIAL DE HUELVA

CEIP "Aurora Moreno"

Código 21003687

GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El estatuto de Autonomía reconoce como derecho la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. La aplicación de este derecho se canaliza a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que ejecuta la Consejería de Educación.

Los libros de textos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para que la familia se acoja a dicho programa, requerirá la adquisición de los siguientes compromisos.

1. Tanto el alumnado como la familia custodiará y tratará con extremo cuidado los libros de textos y materiales curriculares que el Centro pone a su disposición gratuitamente, puesto que han de ser utilizados en buenas condiciones en cursos sucesivos.
2. El alumnado no escribirá, subrayará o pondrá ningún tipo de marcas sobre los libros. Así mismo, deberán traerlos todos los días que tengan la asignatura correspondiente en el horario, salvo indicación expresa del docente.
3. Los libros se recogerán a comienzo del curso cuando se lo entregue al maestro o maestra de la materia y lo devolverán en buen estado al término del mismo, o cuando soliciten el traslado a otro centro.
4. Los padres, madres o tutores legales firmarán un escrito donde se hace constar la entrega del material y el compromiso de devolverlos a final del curso en el mismo estado.
5. En los casos de deterioro o extravío de un libro, los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán una comunicación de la dirección para que se hagan cargo del coste económico de un nuevo ejemplar, bien entregando un libro nuevo o el importe del mismo en el Centro.

En caso de no estar de acuerdo con estos compromisos o no querer participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico. Los representantes legales del alumnado lo comunicarán en el centro docente en el momento de formalizar la inscripción.

D./Dña. _____, representante legal del alumno/a
_____, matriculado/a en el Centro en el grupo
_____ suscribe los compromisos descritos. Para ello, firma el presente.

Gibraleón a _____ de _____ de 202

DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DELEGACION TERRITORIAL DE HUELVA
BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea y competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida, contribuyendo al desarrollo de su imaginación, creatividad ... permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Los objetivos son dos:

- Proporcionar las herramientas intelectuales necesarias para una utilización autónoma y creativa de la información a su alcance contribuyendo a desarrollar la función activadora del pensamiento.
- Ofrecer del modo más eficiente y eficaz el servicio de aprendizaje, materiales de lectura curricular y recreativa a todos los miembros de la comunidad escolar coadyuvando a forjar un espíritu crítico al enfrentarse a la información en cualquiera de sus formatos o soportes.

Las funciones de una biblioteca escolar son:

- Apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (docentes, alumnado y familiares)
- Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en el alumnado, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de la vida.
- Desarrollar tanto la adquisición como la aplicación de capacidades.
- Facilitar el acceso a los distintos materiales informativos.

En la biblioteca existen ejemplares “no prestables”, sólo se pueden usar en el espacio escolar.

Los libros se prestarán por espacio de 15 días máximo, prorrogable otros 15 siempre avisando. Si no se entrega en el tiempo establecido, no se podrían solicitar más préstamos.

Los libros deben ser cuidados evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.

En el caso de deterioro o pérdida de un libro, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, con cargo a la familia del alumno/a. De no ser así en el plazo establecido por el equipo de biblioteca, se procederá a la retirada del carnet del alumno/a, con la consiguiente imposibilidad de retirar libros en calidad de préstamo de nuestra biblioteca.

En caso de estar de acuerdo con estas normas, con el fin de hacer un buen uso de la biblioteca escolar y fomentar la lectura en nuestra comunidad, acepto este compromiso.

D./Dña.....,
representante legal del
alumno/a.....matriculado/a en el
Centro grupo.....suscribe los compromisos anteriormente descritos. Para ello, firmo el presente .
Gibraleón, a.....de.....de 202_

Alumno/a _____ Curso _____

DATOS DE INTERÉS SOBRE EL ALUMNO/A: Deberán anotar y aportar la documentación correspondiente:

- Informes médicos (alergias, enfermedades de riesgo vital ...):
- Jurídicos (custodias compartidas ...):

PERMITIMOS QUE nuestro/a hijo/a pueda salir solo del centro: (Marcar lo que proceda): <input type="checkbox"/> Al terminar la jornada escolar <input type="checkbox"/> Después de comer <input type="checkbox"/> Al finalizar la actividad extraescolar	En caso contrario, mi hijo/a SOLO será recogido por: Padre DNI. Madre DNI. Abuelo P. DNI. Abuela P. DNI. Abuelo M. DNI. Abuela M. DNI. Otros:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUTORIZAMOS:

<input type="checkbox"/> A que mi hijo/a participe en salidas por la localidad	<input type="checkbox"/> A que se realicen fotografías y/o videos en los que aparezca mi hijo/a por motivos pedagógicos: gacetas escolares, murales y exposiciones, actividades, blogs y/o páginas webs.	<input type="checkbox"/> Al centro a dar mis datos de contacto al Padre/Madre delegado/a de curso.
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Aceptamos las normas de funcionamiento del centro.

Padre	Madre
Fdo.: _____	Fdo.: _____

TELÉFONOS:

MAMÁ: Fijo: _____ Móvil: _____ Trabajo: _____
 PAPÁ: Fijo: _____ Móvil: _____ Trabajo: _____
 ABUELOS (MAMÁ): y Fijo: _____ Móvil: _____
 ABUELOS (PAPÁ): y Fijo: _____ Móvil: _____

AUTORIZAMOS:

A que desde el centro se pongan en contacto con la familia a través de:

E-mail: _____

ESTAS AUTORIZACIONES SERÁN VÁLIDAS PARA TODA LA ESCOLARIDAD DEL ALUMNADO EN EL COLEGIO. En caso de querer modificar algo, se tendrán que poner en contacto con la dirección del centro.