

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CEIP CAMPO DEL SUR



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Estructura organizativa.
  - 2.1. Órganos colegiados.
    - 2.1.1. El Consejo Escolar.
    - 2.1.2. El Claustro de Profesorado.
  - 2.2. El Equipo Directivo.
    - 2.2.1. Competencias de la dirección.
    - 2.2.2. Competencias de la jefatura de estudios
    - 2.2.3. Competencias de la secretaría
    - 2.2.4. Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y la secretaría.
    - 2.2.5. Régimen de suplencias del equipo directivo.
  - 2.3. Órganos de coordinación docente.
    - 2.3.1. E.T.C.P.
    - 2.3.2. Equipos de Ciclo.
    - 2.3.3. Equipo de Orientación.
    - 2.3.4. Coordinadoras y Coordinadores.
    - 2.3.5. Equipos Docentes.
    - 2.3.6. Tutorías.
  2. 4. Personal de administración y servicios.
    - 2.4.1. Monitor o monitora Escolar.
    - 2.4.2. Técnico Superior en Educación Infantil.
    - 2.4.3. Conserje.
    - 2.4.4. Personal de Limpieza.
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
  - 3.1. Profesorado.
  - 3.2. Padres y madres.
  - 3.3. Alumnado.
  - 3.4. Personal de Administración y Servicios.
  - 3.5. El orientador u orientadora.
  - 3.6. Comunicación e información.

4. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente (especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado).
5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
  - 5.1. Criterios generales.
  - 5.2. Organización de la Biblioteca.
  - 5.3. Organización de la Sala de Usos Múltiples.
  - 5.4. Organización del Aula de Informática.
  - 5.5. Materiales.
6. Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos de entrada y salida del centro.
  - 6.1. Recreos.
  - 6.2. Entradas y salidas.
7. Programa de Gratuidad de libros de texto.
8. 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.
9. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
10. Plan de Autoprotección.
  - 10.1. Plan de autoprotección.
  - 10.2. Prevención de riesgos laborales.
11. Plan de Apertura.
  - 11.1. Organización.
  - 11.2. Normas de comportamiento.
  - 11.3. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

Este reglamento recoge las normas organizativas y funcionales que impulsarán el orden y la convivencia para promover la eficacia de la actividad educativa que mejorará nuestros resultados escolares.

El R.O.F. debe ser un documento que nos ayude a conseguir el clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro colegio recoge en el Plan de Centro y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para su elaboración partimos del Reglamento vigente para adaptarlo y completarlo con la nueva normativa, el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la Organización y Funcionamiento de los mismos centros educativos, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

De igual manera nuestro Reglamento atiende a las normas dictadas por el Estado a partir de la Constitución Española y las Leyes Orgánicas 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.) y 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).

También las normas dictadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía recogidas en:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.)
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- 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.

Queremos que nuestro reglamento sea la guía que facilite la participación activa de todos en los problemas cotidianos de la escuela porque consideramos que el conocimiento de nuestros deberes y derechos, de las competencias de cada uno, podrá evitar conflictos y propiciará una convivencia positiva que redundará en la calidad de educación que se imparta en el Centro.

Es de todo punto primordial envolver al Centro en un clima de grata convivencia y facilitar el trabajo del profesorado, que debe sentirse seguro, asistido y respetado. Para conseguirlo se propiciará una participación sincera de las familias y las instituciones oficiales en todo el proceso, a través de actitudes de transparencia y lealtad.

En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas cordiales y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de la creatividad y la eficacia.

Teniendo en cuenta las características propias de nuestro centro, el reglamento concreta los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.

- 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.
- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- El Programa de gratuidad de los libros de texto..
- El plan de autoprotección del centro.
- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- 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.
- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento se han solicitado sugerencias y aportaciones al profesorado, al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

## **2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

### **2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

#### **2.1.1. El Consejo Escolar.**

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

- **Composición.**

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Seis maestros o maestras.
4. Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Un representante del Ayuntamiento
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Esta persona, en el caso de ser externa al Consejo Escolar, se incorporará al mismo como miembro de pleno derecho, con voz y voto.

- **Competencias.**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- **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.

- **Comisiones.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

**Comisión Permanente.**

Estará 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.

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

### **Comisión de Convivencia.**

Estará 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.

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.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

### **Equipo de Autoevaluación.**

El equipo de autoevaluación lo formarán las personas que integran la Comisión Permanente del Consejo Escolar más la persona que ejerce la secretaría.

El equipo de evaluación será el encargado de realizar la memoria de evaluación que se recoge en el artículo 26 del R.O.C.

### **2.1.2. El Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo.

#### • **Composición.**

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 prestan 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.

- **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

- 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.
- 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, *informando con anterioridad al Equipo Directivo del orden del día que se va a tratar.*
- 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.

## **2.2. El Equipo Directivo.**

### **1. Composición.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro 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.

La composición del equipo directivo de nuestro colegio será la siguiente: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

En el equipo directivo 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.

## **2. Funciones:**

Para conseguir un buen funcionamiento es necesaria la coordinación por los que se tendrá en cuenta a la hora de confeccionar el horario, cuidando la coincidencia en horas de sus miembros.

Con esta coordinación debe lograrse el funcionamiento como verdadero equipo, para que sus miembros no ejerzan sus competencias aisladamente sino que también compartan tareas de colaboración y toma de decisiones, buscando siempre el mayor consenso. Traslándolo así a la comunidad educativa.

El Equipo Directivo promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro, facilitando la realización de las propuestas interesantes para el Centro.

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. del R.O.C.
- 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.

### **2.2.1. Competencias de la dirección.**

La dirección de nuestro colegio ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del R.O.C.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Adoptar 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.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

### ***Potestad disciplinaria de la dirección.***

*1. Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:*

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.*
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.*
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*

*2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.*

*3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.*

*4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.*

*5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.*

### **2.2.2. Competencias de la jefatura de estudios.**

Son 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.

### **2.2.3. Competencias de la secretaría.**

Son 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) del R.O.C.
- 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. del R.O.C.
- 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.

### **2.2.4. Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros

del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **2.2.5. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

### **Protocolo de cambio de cargos Directivos:**

- Comunicación por parte del Director al Claustro y al Consejo Escolar sobre las decisiones de los cambios de titularidad dentro del Equipo Directivo.
- Reunión del Equipo entrante y saliente para información general.
- Las reuniones necesarias entre cargos para entrega de documentación y para concretar tanto las tareas realizadas como las pendientes.

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (ETCP)**

- **Composición.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica esta integrado por la persona que ostenta la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. 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.

- **Competencias.**

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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) 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.

### **2.3.2. Equipos de Ciclo.**

- **Composición.**

1. 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.
2. En nuestro colegio se constituyen los siguientes equipos de ciclo: de educación infantil de segundo ciclo, de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria y el equipo de orientación y apoyo escolar (EOA).
3. Cada equipo tendrá un coordinador o coordinadora.



- **Competencias.**

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 incluyen 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.

### **2.3.3. Equipo de Orientación.**

- **Composición.**

El colegio tiene un equipo de orientación del que formará parte un orientador o una orientadora del equipo de orientación educativa, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

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 contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- **Funciones.**

- a) Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.



- b) 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
- c) Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- **Orientador u orientadora.**

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador u orientadora 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.

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.

#### **2.3.4. Coordinadores y coordinadoras.**

- **Competencias.**

- 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.

- **Nombramiento.**

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de

nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2. del R.O.C.

- **Cese.**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. Si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **2.3.5. Equipos Docentes.**

- **Composición.**

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.

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.

- **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.

### **2.3.6. Tutorías**

- **Designación.**

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

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

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

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

- **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.

## **2. 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **2.4.1. Monitora o monitor Escolar.**

Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía. El horario y funciones de este personal vendrán marcados por la legislación vigente y convenio correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del Centro. Sus atribuciones son:

- Realizar tareas de apoyo administrativo y de atención al público.
- Podrá participar en actividades extraescolares y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.
- Podrá atender a la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- Colaborar en las tareas de reprografía que genere la Secretaría.

### **2.4.2. Técnico Superior en Educación Infantil.**

Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía. El horario y funciones de este personal vendrán marcados por la legislación vigente y convenio correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del Centro. Sus atribuciones son:

- Colaboración con el profesorado en la aplicación de los aspectos del Proyecto Curricular de la Etapa que así lo requieran.
- Colaboración en la preparación y mantenimiento de los materiales del ciclo.

- Acompañamiento en las actividades complementarias y extraescolares de todos los grupos de la etapa.
- Atención a la higiene y aseo personal del alumnado de Educación Infantil y en especial a los de 3 años.
- Colaboración en la toma del desayuno del alumnado de 3 años.
- Igualmente será de su competencia la atención de cualquier incidencia presentada en un aula de esta etapa.
- Su horario se distribuirá equitativamente y previo acuerdo entre la unidad de 3 años, y las otras dos unidades de 4 y 5 años (según acuerdo de ciclo).

### **2.4.3. Conserje.**

Es la persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, que sin perjuicio de lo anterior está bajo las directrices del Secretario o de cualquier miembro del Equipo Directivo. Sus funciones serán:

- Apertura y cierre de las distintas puertas, comprobando que todas las dependencias estén cerradas al término de la jornada escolar.
- Controlar las entradas y salidas de alumnos y familiares para el cumplimiento de la norma.
- Informar a algún miembro del Equipo Directivo de la solicitud de entrada al Centro de personas ajenas al mismo.
- Control y mantenimiento de las llaves del Centro que sean delegadas por la secretaría.
- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Encargarse de las tareas de reprografía.
- Colaborar en tareas administrativas y mantenimiento de material en caso necesario.
- Repartir información dentro del Centro y salir del mismo para realizar otros encargos, cuando sea necesario.
- Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.

### **2.4. 4. Personal de Limpieza.**

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, atenderá a las recomendaciones de la Dirección o de cualquier miembro del Equipo Directivo en todo lo referente a la limpieza del Centro.

- Realizarán sus tareas en horario o espacio no coincidente con el profesorado.
- Dispondrán de un local para guardar todo lo relacionado con la limpieza, que deberán mantener cerrado en horario escolar.
- Habrá una persona de guardia durante el horario lectivo para subsanar emergencias.
- Serán extremadamente cuidadosos y cuidadosas con todo lo relacionado con la higiene: servicios, fuentes, comedor, aula matinal etc.
- Evitarán en la limpieza el exceso de agua y productos fuertes que deterioren los muebles y materiales.
- Evitarán el uso de materiales propios de las aulas.

## **3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El trabajo en Equipo es uno de los elementos esenciales del modelo educativo ya que incrementa las posibilidades del Centro y favorece el enriquecimiento mutuo. La relación entre familia – escuela – entorno e instituciones posibilitará la adopción de criterios homogéneos en la educación de los escolares. Desde el Equipo Directivo debe fomentarse al máximo esa participación y todos los miembros de la comunidad educativa deben tener también la voluntad de ejercer esa participación.

### **3.1. Participación del profesorado:**

- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de estos/as (del profesorado) en el Centro. Tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El profesorado participará en el Consejo Escolar eligiendo a sus representantes. Los cuales expresarán en el citado órgano los distintos puntos de vista del profesorado y les informarán de los acuerdos adoptados.
- Participarán también en los diferentes órganos de coordinación docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclos y Equipos Docentes.
- Las funciones de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

### **3.2. Participación de padres y madres (o de las familias):**

Los padres y las madres o representantes 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 los maestros y maestras.

- La familias participarán, con sus representantes, en el Consejo Escolar del Centro, siendo elegidos mediante votación entre los que presenten candidatura, pudiendo uno de ellos ser designado por el AMPA.
- Participarán también a través del AMPA. Su colaboración con el centro podrá abarcar, entre otros, los siguientes aspectos:
  - Colaboración en la organización y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
  - Presentar propuestas de actividades de convivencia.
  - Atender a la formación de padres y madres del alumnado a través de la Escuela de Padres.
  - Ser cauce de información entre la Dirección del Centro, el Consejo Escolar y el colectivo de padres y madres.
- Además participarán en las aulas:
  - Asistiendo a las tutorías convocadas por las tutoras y tutores o solicitándolas para así conocer la evolución de su hijo/a, aclarar dudas y establecer pautas educativas comunes.
  - Complimentando los cuestionarios de datos personales del alumnado al incorporarse al Centro e informando de las modificaciones.
  - Informando de cualquier incidencia familiar que crea necesario que conozca la tutora o el tutor.
  - Colaborando en actividades a desarrollar en el aula, siendo padre o madre delegado de curso.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Existirá la figura de padre delegado y/o madre delegada. Esta figura tiene por objeto el facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar. Servirá para canalizar el apoyo que pueda necesitar la persona que ejerza la tutoría en las actividades que requieran de su participación o la de otras familias.
  - Esta figura servirá de enlace entre el profesorado y las familias para hacer un apoyo al profesorado en la evolución del curso. Además, motivará a la participación activa de las familias al mantenerlas informadas periódicamente sobre los principales acontecimientos del curso y del centro en general.
  - La elección de esta figura se llevará a cabo en la reunión que cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de octubre con las familias.
  - Se mantendrán reuniones de la persona que ejerza la dirección con los padres delegados y madres delegadas. Se les informará de todos los asuntos del centro en general y del curso en particular que atañan al alumnado.

**Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

Las asociaciones de madres y padres del alumnado son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres y madres o tutores del alumnado, en su caso, en las actividades de los

centros escolares. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:

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.
  - d) Organizar actividades culturales y deportivas.
  - e) Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
  - f) Facilitar la representación y participación de las familias del alumnado en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
  - g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
  - h) Representar a los padres y madres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
  - i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.
3. 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.
4. 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.
5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, en colaboración con la persona que ejerza la coordinación de las TIC, promoverá actividades formativas para las familias que fomenten la alfabetización digital, dentro del programa Escuela TIC 2.0.

### **3.3. Participación del alumnado:**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro.

La participación del alumnado se encauzará a través del aula, nombrando a delegados o delegadas de curso y también se hará un reparto de tareas con sus correspondientes responsables. Todos serán elegidos democráticamente. Además pueden presentarse voluntarios para formar parte del grupo de Alumnado Ayudante.

#### **Delegado o delegada de clase.**

Elección de 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.

**Alumnado ayudante:**

El alumnado ayudante, en el tercer ciclo de E. Primaria principalmente, tendrá una participación en la vida del centro encaminada a desarrollar los siguientes objetivos:

- 1) Avanzar en las estrategias de resolución de conflictos en el aula.
- 2) Mejorar el clima y la organización escolar.
- 3) Implantar un modelo de ayuda entre iguales para el alumnado.

**3.4. Participación del PAS:**

El personal de Administración y Servicios participa en el centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

**3.5. El orientador u orientadora del Equipo de Orientación Educativa.**

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.

**3.6. Comunicación e información.**

El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de padres y madres, profesorado y alumnado en la gestión de centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirá a hacer efectivo el derecho a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y a que la actividad escolar sea más formativa. La información constituye así un derecho básico de los miembros de la comunidad educativa.

Los elementos que favorecen los mecanismos para alcanzar un óptimo nivel de comunicación pueden ser los siguientes:

- **Tablones de anuncios.** Deben colocarse en lugares perfectamente visibles y de fácil acceso. Por ser un lugar dedicado al profesorado entendemos que la Sala de Profesores es el marco ideal para recoger la información que les afecte. El tablón tiene dos apartados, en uno colocamos la información de tipo sindical y en otro la información general (copia del estadillo de ausencias, cursos, jornadas...). La información que tenga al alumnado como destinatario se colocará en los tablones de los distribuidores o aulas.

Cuando sea de interés para la familia la información se publicará en los tablones del vestíbulo o en el de la entrada que están dedicados a tal fin.

- **Información escrita.** A través de los coordinadores y coordinadoras de ciclo se informará al profesorado de las actividades dirigidas al alumnado propuestas desde el exterior. Y a través del conserje el equipo directivo del Centro entregará notas informativas para el profesorado cuando sea necesario.  
Cualquier tipo de información que tengamos que darle a las familias (salidas, talleres, actividades culturales, citas a tutorías...) se hará por escrito, entregándose dicha información al alumnado para que se lo hagan llegar a sus padres, madres, o persona que ejerza la custodia legal.
- **Organización de actos informativos específicos.** En el caso de que el Centro quiera dar especial relevancia a una información, se podrá utilizar este tipo de actos: reuniones con el profesorado, reuniones grupales con padres/madres o alumnado, jornadas de puertas abiertas para presentar la oferta educativa del centro.
- **Plataformas Séneca y Pasen.** Para facilitar y agilizar determinadas comunicaciones e informaciones, desde el equipo directivo se potenciará la utilización de estas dos plataformas, entre el profesorado la primera y con las familias la segunda.

#### 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE (ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO).

El ROF debe recoger criterios que den a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan a las familias y al alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones y que afectan al alumnado y a las familias, como son los procesos relacionados con la evaluación y promoción del alumnado y con la escolarización.

Para ello, los órganos colegiados y los de coordinación docente harán constar todas sus decisiones en las actas correspondientes, actuando en cada uno de ellos, en calidad de secretario o secretaria, la persona que le sea asignada esta tarea por normativa.

En el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar será la persona que ejerza la secretaría del centro, en el ETCP actuará como secretario la persona de menor edad, en las reuniones de equipos de ciclos será el coordinador o coordinadora de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor o tutora, en las juntas de delegadas y delegados será la persona de mayor edad y en otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

En todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta (según modelos aprobados por el programa SENECA) donde constan las calificaciones en función de los análisis y deliberaciones realizadas, elaborada por el tutor o tutora, que

quedará firmada por todo el equipo docente que interviene en ese nivel. Estas actas oficiales de evaluación permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas de las distintas reuniones se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro que se encuentran custodiados por cada coordinador y coordinadora o jefatura de estudios (en caso del acta del ETCP) o por la secretaría (en caso de las de Claustro y Consejo Escolar) y al final del curso en la Secretaría del Centro.

A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría (equipos docentes), donde se recogerán las reuniones mantenidas por los equipos docentes en las sesiones de evaluación y por cualquier otro asunto significativo que el tutor o tutora del grupo estime conveniente, así como las incidencias que puedan aparecer en el aula.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la página web del Colegio.

### **1. Proceso de evaluación y promoción.**

- En la reunión de principio de curso, las tutoras y los tutores informarán a las familias de cuales son los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado de su tutoría, así como del procedimiento para formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Las tutoras y tutores, y el resto del profesorado del equipo docente, informarán a las familias del alumnado sobre la evolución escolar de sus hijas e hijos, los progresos y dificultades detectados.
- A finalizar cada trimestre, se informará por escrito a las familias sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la evolución de su proceso educativo, recogiendo las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a las familias de los resultados de la evaluación final, recogiendo las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

#### **Procedimiento de reclamación de las calificaciones de la evaluación final de curso por parte de los padres, madres o personas que ejerzan la custodia legal del alumnado (Orden 10 de agosto de 2007):**

- 1) Podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones de la evaluación de final de ciclo otorgadas en alguna área o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.
- 2) Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones de final de ciclo obtenidas, podrán presentar por escrito la reclamación a la Dirección del Centro solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- 3) La reclamación referida a la calificación final de ciclo otorgada en alguna área se basará en algunos de los argumentos que siguen:

- a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
  - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.
  - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de ciclo y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
- 4) Si la reclamación se refiere a la calificación final de ciclo otorgada en alguna área, el Director requerirá informe de los maestros del grupo correspondiente. Éstos procederán al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, y adoptarán el acuerdo correspondiente, que entregarán al tutor del grupo, el cual lo comunicará a la Dirección, quien resolverá.

La resolución del Director se notificará por escrito al interesado en el plazo de tres días hábiles desde su adopción.

- 5) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción, la jefatura de estudios trasladará la misma al maestro/a tutor/a del alumno, como coordinador/a de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión de no promoción. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno o alumna se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquél en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar la decisión por mayoría, debidamente motivada, de modificación o ratificación de las correspondientes decisiones, conforme a los criterios de promoción establecidos para el ciclo o etapa.

El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación del equipo docente en la decisión objeto de la revisión.

La dirección comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro.

- 6) En la comunicación de la dirección del centro a la persona interesada, a que hacen referencia los apartados 4 y 5 del presente artículo, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción o titulación, por escrito, a la dirección del centro, y en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de dicha comunicación de la dirección, en cuyo caso la dirección elevará la reclamación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa de la Consejería competente en materia de Educación.

La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia del acta, instrumentos de evaluación, etc) a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa en el siguiente día hábil a la recepción del mantenimiento de la discrepancia.

La dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, previo informe de la Inspección Técnica Educativa, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- 7) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por la dirección.

## **2. Proceso de escolarización y matriculación.**

Este proceso está regulado por 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 y la ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los mismos centros docentes.

Para garantizar el rigor y la transparencia en las actuaciones que desde el centro se deben tomar, y de acuerdo con la normativa citada se procederá de la siguiente manera:

### Información al alumnado y a las familias.

- La persona que ejerce la dirección informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido de las etapas educativas que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Igualmente, informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tengan autorizados.

### Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que regula la Orden de 24 de febrero de 2011.

### Oferta de plazas escolares vacantes:

1. Con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación comunicará a los centros docentes la oferta educativa a la que se refiere el artículo 4.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero. En la misma se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo conforme a lo que establece el artículo 36.2 de dicho Decreto.
2. Las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en el caso de los centros públicos, o concertadas en cada curso por el número máximo de alumnos y alumnas que corresponda por unidad, conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La persona que ejerza la dirección del centro informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

La dirección determinará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de restar al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos y las publicará en el tablón de anuncios del centro.

Información previa que se deberá publicar:

1. Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
- c) El área de influencia del centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo se publicarán los mapas facilitados por la Delegación Provincial de Educación.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

2. Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

3. La persona que ejerza la secretaría del centro hará constar en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios de la referida información.

Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada.

La persona que ejerza la dirección del centro comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado, el centro o los centros docentes al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo correspondiente.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **5.1. Criterios generales:**

- A la hora de organizar espacios la prioridad debe ser que las aulas del alumnado más pequeño (Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria) estén en la planta baja. De la misma forma se situarán en esta planta las aulas temáticas y los espacios comunes, siempre que sea posible.
- Se procurará que las unidades de un mismo ciclo estén agrupadas y tengan su tutoría cerca.
- Durante el ciclo el alumnado permanecerá en la misma aula, a fin de evitar mudanza de materiales. Si un grupo es muy numeroso tendrá preferencia para ubicarse en el aula más amplia del ciclo.
- El alumnado tiene cerca de sus clases unos servicios adaptados a su edad que son los que tienen que utilizar.
- En la Planta Baja quedan dos servicios para adultos, que utilizará cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los patios de recreo se repartirán según necesidades a principio de curso.
- Los espacios para Educación Física son los patios, el gimnasio, el aula de psicomotricidad y el Pabellón Mirandilla-Campo del Sur. Cualquiera de ellos podrá ser utilizados por el profesorado especialista y por el Profesorado de Educación Infantil, respetando horarios. Si hay coincidencia

horaria, los patios se utilizarán con el mismo criterio que en el recreo. En caso de inclemencia climática el alumnado de Educación Infantil utilizará el aula de psicomotricidad y el de Primaria Gimnasio o el Pabellón..

- La utilización de cualquier dependencia del Centro en horario no lectivo estará condicionada a su utilización por la empresa encargada del Plan de Familia, procurando, si es posible, no hacer uso de las aulas ordinarias. Para otros usos la Dirección valorará el riesgo y el interés de la actividad para la comunidad educativa.

### **5.2. Organización de la Biblioteca:**

- La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se regirá por lo establecido en las instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
- La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro su horario individual, respetando, lo establecido en 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar. Así como en la cumplimentación de la estadística de bibliotecas escolares.
  - b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
  - c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección, a las propuestas y peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
  - d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
  - e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
  - f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
  - h) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
  - i) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- El equipo de apoyo estará formado por profesorado del centro, designado por la dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca. Se encargará, entre otras funciones, de:
  - a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
  - d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca escolar de manera prioritaria o por un profesor o profesora del centro. Cuando este profesor o profesora atienda la biblioteca escolar fuera de su horario individual, percibirá una gratificación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral, según lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de noviembre de 2008.



- Para fomentar la apertura de la biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones. En este caso, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación a los efectos oportunos.

### **5.3. Organización de la Sala de Usos Múltiples:**

- La Jefatura de Estudios establecerá un horario de utilización a comienzo de curso.
- La persona que haga uso de la Sala cuidará de que todo quede en su sitio y los aparatos desconectados.
- La adquisición de material se propondrá al Equipo Directivo después de haber sido evaluado y consensuado por los Ciclos.

### **5.4. Organización de la Sala de Informática:**

El aula está a disposición del profesorado que la solicite y por las tardes es usada por el alumnado del Plan de Apertura para Actividades Extraescolares.

- La Jefatura de Estudios establecerá un horario para su utilización al comienzo de curso.
- La secretaría se responsabilizará, tomando las medidas necesarias, del buen funcionamiento del aula.
- La secretaría elaborará un inventario del material existente, dándolo a conocer al profesorado.
- La Dirección tratará de conseguir que el mantenimiento de los equipos informáticos, que no estén en garantía, lo lleve la empresa contratada para Actividades Extraescolares.
- El profesorado que acuda al aula con su alumnado será el responsable de los equipos y materiales durante ese periodo de tiempo.
- Se notificará a la secretaría cualquier anomalía que nos encontremos, tanto en el aula como en el uso de los ordenadores.
- La adquisición de material se propondrá al Equipo Directivo después de haber sido evaluado y consensuado por los ciclos.
- El alumnado no podrá permanecer solo en el Aula de Informática.

### **5.5. Materiales:**

- Los especialistas de las aulas específicas deben inventariar y mantener los materiales propios de su aula.
- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo se responsabilizarán de la organización y mantenimiento del material propio del Ciclo. El material común se ubicará en las tutorías, colocando el inventario en un lugar bien visible.
- El profesorado del Centro que necesite un material de las aulas específicas o de otro ciclo, lo solicitará y cuidará y será responsable de su devolución, quedando registrado en documento de salida y entrada..
- El ETCP analizará las necesidades que cada ciclo tiene y lo que ya posee, con el fin de que los recursos económicos se distribuyan de forma adecuada.
- Todo el material fungible se encontrará en un almacén y estará controlado por la secretaría, que puede delegar en el monitor o la monitora escolar.
- La secretaría, conjuntamente con la monitora harán un estudio trimestral del material fungible que sea necesario reponer.



- El profesorado solicitará a la persona encargada el material fungible que necesite, con el suficiente tiempo para que pueda ser atendido.
- Se controlará en un estadillo el material fungible que se gasta por ciclo a lo largo del curso.
- Se hará una distribución equitativa del mobiliario entre las distintas aulas, por lo que no se realizará ningún cambio de forma unilateral.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

### **6.1. Recreos:**

- El alumnado de E. Primaria utilizará el patio grande durante el recreo. El alumnado de Infantil el patio interior situado junto a sus aulas. También podrá utilizar el patio lateral.
- La vigilancia de recreo se hará teniendo en cuenta que haya en el patio un maestro o maestra cada 2 clases, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los días de lluvia no se utilizarán los patios a la hora de recreo. Se establecerá un reparto del profesorado especialista que colabore con las tutoras y tutores en la vigilancia de las aulas.
- La salida al recreo, las harán con el maestro o maestra que tenga clase con cada grupo, asegurándose de que se encuentra en el patio el profesorado de turno.
- El profesorado vigilará todas las zonas del patio controlando al alumnado.
- En la subida formarán en su sitio respectivo al tocar el timbre y subirán con el maestro o maestra que tenga clase con cada grupo.

### **6.2. Entradas y salidas:**

- Todo el alumnado entrará por el patio pequeño. La puerta se abrirá a las 09:00 h.
- Las personas que acompañan al alumnado no accederá al patio y colaborará con el conserje para que el acceso al centro permanezca libre y permita la entrada adecuada del alumnado.
- Cuando se abra la puerta el alumnado de E. Primaria subirá a sus clases de manera ordenada formando una única fila según vayan entrando. El profesorado estará ya en sus clases esperando al alumnado.
- El alumnado de E. Infantil hará fila en el patio para entrar con su tutora o tutor.
- Todo el alumnado saldrá por el patio pequeño. La puerta se abrirá a las 13:50 h. para facilitar la recogida del alumnado de E. Infantil.
- La salida del alumnado de E. Primaria del Centro será a las 14h, la puerta se abrirá 5 minutos antes.
- El alumnado de E. Primaria saldrá a las 14:00 h. La salida se hará ordenadamente. En orden creciente según el curso, primero los pequeños.
- Los días de lluvia se facilitará la entrada abriendo la puerta principal con tiempo suficiente para que el alumnado entre en cuanto llegue.
- Dentro del horario escolar sólo estarán permitidas las salidas de clase mediante la presencia de los padres, madres o persona adulta autorizada. Se aconseja que en el caso que el/la alumno/a tenga que asistir a consulta médica, la entrada y salida del centro la haga, en la medida de lo posible, a la hora que tiene establecido el recreo con objeto de interferir lo menos posible en la marcha normal de la clase.

## **7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La orden de 27 de abril de 2005, la de 2 de noviembre de 2006 que la modifica y las instrucciones para el curso 2010–20011, constituyen la normativa de la Consejería de Educación reguladora del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. De ella hemos extraído las tareas que facilitarán su puesta en marcha, así como otros criterios más generales.

### **DIRECCIÓN**

#### **Junio:**

- Publicación de la relación de libros, a principios del mes.
- Información a las familias de la puesta en marcha del programa de gratuidad y que deberán recoger los cheques-libros en el acto de entrega de notas.
- Emisión de un informe de cada libro inservible, si el deterioro supera el 10%.

#### **A lo largo del curso:**

- Comunicación a los padres del deber de reponer el material dañado o extraviado en el momento en que se produzca.

### **SECRETARÍA**

#### **Junio:**

- Grabación en Séneca de la relación de libros de texto seleccionados.
- Grabación del alumnado inscrito.
- Emisión de los cheques-libros y entrega a los/as tutores y tutoras (primera quincena).
- Conservación del registro de entrega de cheques-libros generado a través de Séneca.
- Grabación en Séneca de las necesidades de reposición de los libros deteriorados (límite 15 de julio)
- Custodia de los libros de texto inservibles de los distintos niveles, dándole de baja del registro de libros.

#### **Septiembre:**

- Impresión de las etiquetas o entrega de los sellos reglamentados identificativos de los libros de texto.
- Habilidad de la aplicación informática para que el Centro adquiriera los libros del alumnado que aún no lo hubiera comprado (20 de septiembre)
- Registro de los libros que se reciben.

#### **Octubre:**

- Justificación de las cantidades abonadas, con registro de ingresos antes del 31 de octubre del curso siguiente.

**Diciembre:**

- Abono a las librerías de las facturas que deben presentar antes del 30 de noviembre (plazo máximo de un mes a partir de la presentación de la factura).

**A lo largo del curso:**

- Emisión del certificado de entrega y conservación de los libros, cuando el alumno solicita cambio de Centro.
- Adquisición de libros nuevos, si el Centro no dispone de ellos, cuando el alumno llega una vez iniciado el curso.
- Solicitud de abono de los libros adquiridos una vez comenzado el curso, acompañada de copia de la factura y copia del certificado de inscripción (antes de finalizar cada trimestre).

**CONSEJO ESCOLAR****Mayo:**

- Aprobación de la relación de los libros de texto a finales del mes.

**Junio:**

- Acordar la donación de los libros de 1º y 2º que no se pueden reutilizar.

**Septiembre:**

- Aprobar el estado de cuentas del programa. Dos meses después de finalizar el curso.

**COMISIÓN PERMANENTE.****Junio:**

- Supervisar la validez de los libros que se consideran deteriorados o extraviados y comunicarlo al Consejo Escolar para imponer en su caso la sanción que corresponda.
- Emitir un certificado de la necesidad de reposición de los libros inservibles.
- Entregar en Secretaría la lista junto con los libros que estén en mal estado.
- Acordar la compra del material común.

**PROFESORADO.****Septiembre:**

- Recogida de etiquetas o sello identificativo en Secretaría.
- Cumplimentación y colocación de las mismas.
- Decisión y acuerdo del material de uso común que se va a comprar con el remanente del Programa. Este material deberá permanecer en el Centro.
- Compra de dicho material, entregando factura en Secretaría.
- Reclamación a los padres para que los textos estén a tiempo en el Colegio. Si llegado el día 20 de septiembre no lo han traído, se dará un nuevo aviso a la familia y se comunicará en Secretaría.

**A lo largo del curso:**

- Velar por el buen uso del material.
- Explicar al alumnado que los libros deben durar 4 años y que quien lo pierda o estropee tiene que comprar otro libro nuevo.
- El alumnado forrará los libros con plástico transparente.
- No se escribirá en los textos, ni siquiera con lápiz.
- Sólo se llevarán a casa cuando sea necesario para realizar tareas.
- Se informará a las familias de las obligaciones adquiridas con este programa en la reunión de principio de curso.
- Cuando un alumno o alumna cambia de Centro, se recogen los libros y se guardan para entregárselos a otro que pueda incorporarse al curso. Se informa en Secretaría del estado de conservación para poder rellenar el certificado que debemos enviar al otro Centro.
- Comunicación a la Dirección y a la familia de la pérdida o deterioro culpable de los libros.

**Mayo:**

- Selección de libros de texto que estén dentro del catálogo, antes del día 20.

**Junio:**

- Recogida de los cheques libro en Secretaría.
- Entrega a los padres de los cheques libro, recogiendo a la vez la firma de haber recibido el documento.
- Recogida, revisión y control de los libros utilizados por los alumnos durante este curso.
- Confección de la relación de libros que se consideran inservibles y de los que son válidos para utilizar el curso siguiente, entregando ambas en Secretaría.
- Guarda y custodia de los libros de texto en buen estado en las tutorías respectivas, cada tutor los colocará allí.

**CRITERIOS GENERALES**

- Son beneficiarios del programa todo el alumnado que curse enseñanzas obligatorias.
- No se consideran incluidos en el programa de gratuidad los materiales que por su naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- Al alumnado de N.E.E.:
  - Si utiliza los mismos materiales que el resto del alumnado, se entregará un cheque-libro por el mismo valor.
  - Si utiliza materiales de cursos inferiores o material específico, la compra la realizará directamente el Centro.
- Si el importe global por alumno o alumna es inferior a la dotación económica, la diferencia puede invertirse en materiales de uso común.
- Junto a la matrícula de cada curso, las familias deberán renunciar o en su caso aceptar las condiciones del programa de gratuidad.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos, siendo en este momento cuando el Centro puede elegir los textos a utilizar.
- Los libros de texto de 1º y 2º de Educación Primaria se adquieren todos los cursos escolares.
- Las sanciones que corresponden a extravíos o deterioros culpables son:

- Reposición por parte de la familia del libro deteriorado en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Se considerará deterioro culpable el romperlos, arrancar hojas, escribir en ellos o mancharlos intencionadamente.
- En caso de no cumplimiento el alumno/a no recibirá nuevos libros para el próximo curso hasta su reposición.

## **8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

#### ***Internet y las T.I.C.***

El uso de Internet y las TIC ofrece muchas ventajas en el campo de la educación, pues ofrece un amplio acceso a fuentes de información digital y facilita la creación y distribución de contenidos.

Al mismo tiempo, es necesario trabajar en un entorno seguro, que impida un uso inadecuado e ilícito, además de procurar un uso responsable de Internet y las TIC.

Desde el centro, el profesorado velará para que el alumnado atienda a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección al anonimato. Los datos de carácter personal relativos a los menores no pueden ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejercen la tutoría.
  - b) Protección de su imagen, de forma que no haga uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga su imagen, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejercen su tutoría.
  - c) Protección de su intimidad, frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.
- Se informará sobre estos aspectos al alumnado y a las familias, especialmente en el tercer ciclo, dentro de las actividades del programa Escuela TIC 2.0.
  - Se colaborará con las Administraciones Públicas Andaluzas en la promoción de acciones que faciliten el uso responsable de Internet y las TIC mediante la sensibilización de los padres y madres y la formación e información del alumnado.
  - Se informará a las familias sobre los contenidos que se consideran inapropiados e ilícitos porque pueden atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad:
    - a) Los contenidos que atentan contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones.
    - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de los menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de las personas de cualquier edad.

- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañan la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomentan la ludopatía y el consumo abusivo.
- Se usarán sistemas de filtrado que bloqueen y discriminen estos contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.
  - Se facilitarán a las familias los sistemas de filtrado, así como el software libre que permita aplicar otras normas de seguridad (control de tiempo de utilización y otros) que la Consejería competente en materia de TIC ponga a disposición.

### **Ultraportátiles del alumnado de tercer ciclo.**

De acuerdo con los compromisos firmados por las familias y el centro se recogen las siguientes responsabilidades adquiridas por el alumnado, las familias y el centro:

#### Responsabilidad del alumnado:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

#### Compromiso de las familias:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

#### Compromiso del centro:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.

- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.

#### **Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (mp3, mp4, Ipod,...)**

- Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil por parte del alumnado en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias.
- Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.
- Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de *pendrives* que tengan como única función el almacenamiento de datos con autorización expresa de un maestro o maestra.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- Durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte de las personas autorizadas.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- En el caso de que un alumno o alumna haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección / Jefatura de Estudios del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.
- En el caso de las actividades complementarias se hará constar en la autorización o no del uso de cámara de fotos, teléfono móvil, etc.

#### **9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME EN EL ALUMNADO.**

El centro cuenta con un uniforme no obligatorio, constituido por pantalón oscuro y polo blanco. El AMPA facilita la adquisición del polo, así como de ropa de deporte (chandal, calzonas y camiseta).

#### **10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Al Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) le corresponden las siguientes funciones referidas a la autoprotección y la prevención de riesgos laborales:

- 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.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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 corresponda la formación necesaria.
- 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.
- 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.
- f) Proponer 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.
- 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.

El Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### **10.1. Plan de autoprotección.**

El Plan de Autoprotección del Centro es 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. 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.

Por su extensión y características se recoge en un documento a parte. En este lugar se recogen unos criterios generales a tener en cuenta relacionados con dicho plan, así como los protocolos de actuación a seguir en caso de incendio o amenaza de bomba.

#### **10.1.1. Criterios Generales:**

- Revisar y/o modificar a principio de curso las personas responsables de controlar las salidas del edificio y las personas que coordinan las distintas alas y plantas, así como las aulas ocupadas.
- Entrega y recordatorio al Claustro y al Consejo Escolar, a principio de curso, de los protocolos de actuación en caso de incendio o aviso de bomba.



- Las tutoras y los tutores, también a principio de curso, recordarán al alumnado cómo debe hacerse la evacuación y cual es la señal de alarma en cada caso y programarán actividades relacionadas con el tema, especialmente en Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria.
- La persona que detecte una anomalía que pueda derivar en peligro debe avisar inmediatamente a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Revisión trimestral de los puntos de instalación eléctrica y de los sótanos por ser posibles focos de incendio.
- Revisión de las señales preceptivas al menos una vez en el curso.
- Efectuar dos simulacros de evacuación durante el curso, uno en día conocido y otro sin determinar fecha ni hora.
- Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa la evaluación de los simulacros.
- Solicitar a Protección Civil cursos de formación y ejercicios prácticos para el profesorado al menos cada dos cursos.
- Realizar la revisión del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros y grabadas en la aplicación informática Séneca.

#### **10.1.2. Protocolo de actuación en caso de incendio:**

##### **INFORMACIÓN AL ALUMNADO ANTES DEL DÍA DEL SIMULACRO.**

- Se informará al alumnado de lo que vamos a hacer, el porqué y cómo debe ser su comportamiento.
- Se dará aviso con toque prolongado de campana.

- Todos nos concentraremos en .
- El profesorado dejará puertas y ventanas cerradas, marcando con una cruz de tiza la puerta de salida

**OTRAS INFORMACIONES:**

- El conserje dispondrá del Plan de Evacuación y atenderá a los Técnicos de Protección Civil.
- El desalojo será total, en la puerta del Centro sólo quedará el conserje y la monitora escolar.
- El profesorado vigilará que la evacuación se haga de manera rápida, pero ordenada, sin permitir regresar a ningún alumno y acompañándolos en todo momento.
- Una vez evacuado el centro se evaluará este simulacro: tiempo empleado, orden de salida y estado en que han quedado las dependencias.

**ORDEN DE SALIDA**

▪ **Puerta Principal**

Controlador/a de salida: D<sup>a</sup>. Ana M<sup>a</sup> Martínez Payá.

Alumnado de las aulas:

- 36, 35, 34 y 32 por un pasillo. ▪ 114, 116, 117 y 119

▪ Gimnasio

Coordinador/a de la planta Baja: Profesor/a del Aula 32

Coordinador/a de la primera planta: Profesor/a del Aula 119

▪ **Patio pequeño**

Controlador/a de salida: D<sup>a</sup> . M<sup>a</sup> del Carmen Larrán Román

Alumnos de las aulas:

- 109, 111 y 110 ▪ 204, 203 y 202

▪ S.U.M., Biblioteca y alumnos que estén en el patio pequeño.

Coordinador/a de la Planta Baja: Dirección.

Coordinador/a de la Planta Primera: Profesor/a del Aula 110.

Coordinador/ de la Planta Segunda: Profesor/a del Aula 202.

▪ **Patio grande**

Controlador/a de salida: D. Rafael Altamirano Álvarez.

Alumnado de las aulas:

- 24, 25, 26, 27 y 30 ▪ 16, 15, 14, 12, 11 y 8

▪ Alumnado que se encuentren en el patio grande.

Coordinador/a del ala izquierda: Profesor/a del Aula 30.

Coordinador/a del ala derecha: Profesor/a del Aula 14.

**10.1.3. Protocolo de actuación en caso de aviso de explosivos:**

**INFORMACIÓN AL ALUMNADO ANTES DEL DÍA DEL SIMULACRO:**

- Se informará al alumnado de lo que vamos a hacer, el porqué y cómo debe ser su comportamiento.
- Se dará aviso oral sin toque de campana.
- Todos nos concentraremos en.....
- Alumnado y profesorado debe recoger y portar hasta el lugar de concentración sus pertenencias: chaquetones, mochilas, bolsos etc. El delegado se encargará de recoger las pertenencias de los compañeros que estén en las aulas de A.L. y P.T.
- El profesorado dejará puertas y ventanas abiertas. La puerta sin señal alguna.

**OTRAS INFORMACIONES:**

- En caso de que la amenaza sea cierta nos concentraremos en el Colegio Salle Mirandilla. Cortará el tráfico el especialista de Educación Física.
- El conserje cortará la luz, el agua, dispondrá del Plan de Evacuación y atenderá a los Técnicos de TEDAX.
- El desalojo será total, en la puerta del Centro sólo quedará el conserje y la monitora escolar.
- El profesorado vigilará que la evacuación se haga de manera rápida, pero ordenada, sin permitir regresar a ningún alumno y acompañándolos en todo momento.
- Una vez evacuado el centro se evaluará este simulacro: tiempo empleado, orden de salida y estado en que han quedado las dependencias.

**ORDEN DE SALIDA**

▪ **Puerta Principal (toda el ala derecha)**

Controlador/a de salida: Ana M<sup>a</sup> Martínez Payá

Alumnado de las aulas:

- 36, 35, 34 y 32 por un pasillo.
- 114, 116, 117 y 119
- Gimnasio

Coordinador/a de la planta baja: Profesor/a del aula 32

Coordinador/a de la planta baja: Profesor/a del aula 119

▪ **Patio pequeño (toda el ala izquierda)**

Controladora de salida: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> del Carmen Larrán Román

Alumnado de las aulas:

- 8, 109, 111 y 110
- 204, 203 y 202
- S.U.M., Biblioteca y alumnos que estén en el patio pequeño.

Coordinador/a de la Planta Baja: Profesor/a del Aula 12.

Coordinador/a de la Planta Primera: Profesor/a del Aula 110.

Coordinador/a de la Planta Segunda: Profesor/a del Aula 202

## 10. 2. Prevención de riesgos laborales.

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del “I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente”. En caso de ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá en sobre un miembro del equipo directivo.

Los coordinadores o coordinadoras serán designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Esta designación será por un curso escolar, pudiéndose prorrogar para cursos sucesivos mediante declaración expresa del coordinador o coordinadora.

El coordinador o coordinadora tendrá las siguientes funciones (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, entre otros, los centros docentes públicos de Andalucía, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos):

- 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.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) 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.
- m) 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.

- n) 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).

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentarán, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se incluirá en la aplicación informática Séneca, y se notificará a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II, b, y c, de la citada Orden.

## **11. PLAN DE APERTURA**

### **11.1. Organización:**

La Orden de 3 de agosto de 2010 tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como la ampliación del horario de los centros a que se refiere el artículo 13 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Cada curso escolar la administración educativa comunicará los servicios complementarios autorizados, el número máximo de usuarios autorizado en el aula matinal y en el comedor escolar, así como el número de turnos de este servicio.

El Plan consta de tres servicios:

**Aula Matinal:** de lunes a viernes de 7.30 a 9 h., empezando en octubre y finalizando en junio.

**Comedor:** de lunes a viernes de 14 a 16 h., empezando en octubre y finalizando en junio.

**Actividades Extraescolares:** de lunes a jueves de 16 a 18 h. empezando en octubre y finalizando en mayo.

### **Solicitudes y procedimiento de admisión:**

De acuerdo con lo recogido en el Capítulo IV de la Orden de 3 de agosto de 2010, se actuará de la siguiente manera:

- Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, se publicarán en tablón de anuncios:
  - Las plazas autorizadas para los servicios de aula matinal y comedor escolar.
  - La oferta de actividades extraescolares, indicando los días y el horario previsto para su realización.
  - Se indicará que la oferta está sujeta a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas en cada uno de los tres servicios.
- Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación.
- El Consejo Escolar admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados si hay suficientes plazas.
- Si no hubiese plazas suficientes, el Consejo Escolar examinará las solicitudes conforme a los criterios de admisión recogidos en el art. 19 de la Orden citada, acreditándose las situaciones familiares de acuerdo con lo recogido en el art. 20 y resolverá la admisión provisional del alumnado.
- La resolución provisional con el alumnado admitido y suplente en cada servicio se publicará en el tablón de anuncios. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación.
- El Consejo Escolar examinará las alegaciones presentadas y publicará la resolución definitiva en el tablón de anuncios con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.
- La persona que ejerce la dirección nombrará una persona que llevará la coordinación del Plan de Apertura y que tendrá la dedicación horaria que se estime oportuna dentro su horario individual, respetando, lo establecido en 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Desarrollará las siguientes funciones:
  - Gestionar la ejecución del Plan.
  - Garantizar la información a las familias.

- Cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.
- En nuestro centro se realiza una importante función haciendo de puente entre las familias y la empresa para aclarar dudas, mediación de conflictos, orientación a las familias, atención individual a niños con problemas de adaptación.
- El/la Secretario/a llevará la gestión económica de los tres servicios, cobra sólo por la gestión del comedor y puede delegar con el visto bueno de la Dirección en cualquier miembro del Equipo Directivo, en el Coordinador/a o en cualquier componente del Claustro.
- A principio de curso la Dirección presentará al Consejo Escolar, un estudio comparativo de al menos dos empresas para cubrir los servicios de Aula Matinal y Actividades Extraescolares. Éste órgano decidirá con qué empresa se va a trabajar.
- Durante el periodo de Aula Matinal están programadas las siguientes actividades:
  - Aportación de un desayuno mediterráneo.
  - Ejercicios de estiramientos.
  - Ejercicios de hábitos de higiene buco-dental.
- Las Actividades Extraescolares se programarán según necesidades del alumnado y demanda de las familias. Cada día de la semana se desarrollarán dos actividades distintas, de una hora de duración cada una. El cómputo semanal de cada actividad será de dos horas.
- El comedor funciona con cocina catering. La Delegación de Educación contrata este servicio a una empresa especializada en esta actividad.
- El comedor está ubicado en un semisótano. Desde el Equipo Directivo se debe prestar especial atención a su mantenimiento y condiciones de higiene.
- Las actividades programadas para los tiempos anteriores y posteriores al comedor deben reflejar la dimensión educativa de este servicio y pueden ser tales como:
  - Juegos dirigidos en el patio o juegos de mesa.
  - Videos educativos.
  - Descanso.
  - Unidades didácticas: higiene y salud, gastronomía, comportamiento correcto en la mesa ...
  - Lectura.
- Durante el horario del comedor las posibles incidencias serán resueltas por los monitores/as que dispondrán de un botiquín de primeros auxilios y del listado de los números de teléfono de las familias. En caso de urgencias se llevará al alumno/a al Centro de Salud La Merced o al hospital del Seguridad Social, en ambulancia o taxis, informando a la familia en cuanto se pueda.
- Uno de los tableros del vestíbulo se dedicará para la información del Plan, en el que se expondrá la programación de los menús para que las familias la conozcan.
- El precio a satisfacer por los usuarios lo fijará la Consejería para cada curso escolar, pudiendo recibir bonificaciones hasta el 100%, dependiendo de la situación económica familiar.
- La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada curso escolar en el modelo correspondiente (Anexo V que acompaña a la Orden).
- El cobro se hará exclusivamente por domiciliación bancaria en los primeros 5 días del mes.
- La solicitud de baja en uno de los servicios se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.
- El personal de atención al alumnado en el servicio de comedor dependerá de la empresa y estará en función del total de alumnos/as:
  - Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada 15 comensales o fracción superior a diez, una persona.
  - Para el alumnado de educación primaria, por cada 25 comensales o fracción superior a 20, una persona.
  - El número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

- El profesorado que participe en las tareas de atención al alumnado en el servicio del comedor tendrá derecho al uso gratuito del comedor y percibir una gratificación económica por usos extraordinarios.
- La persona que ejerce la dirección o la secretaría tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento del servicio de comedor, al uso gratuito del comedor y percibir una gratificación económica por usos extraordinarios.
- Tendrá derecho al uso gratuito del comedor el personal laboral cuyo convenio colectivo recoja la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe.
- El servicio de comedor podrá ser utilizado por cualquier persona que preste servicio en el Centro y que así lo solicite, abonando la cuantía correspondiente.

### **11.2. Normas de comportamiento:**

- En la mesa:
  - Me siento adecuadamente, procurando no levantarme durante la comida.
  - Hablo en voz baja.
  - No juego con los cubiertos.
  - No tiro nada por alto.
  - No toco los cubiertos ni la comida de mis compañeros.
  - No tiro nada al suelo, para eso están las papeleras.
  - Colaboro poniendo o quitando la mesa, y en todo aquello que me piden los/as monitores/as.
  - Como con la boca cerrada.
  - No hablo con la boca llena.
  - Como sabiendo que los alimentos que tomo son necesarios para mi salud.
- En el cuarto de baño:
  - No mojo el suelo.
  - Echo los papeles que utilizo a la papeleras.
  - Tiro de la cisterna cuando utilizo el water.
  - Dejo cerrado los grifos cuando los utilizo.
  - Soy cuidadoso con el jabón.
  - Soy cuidadoso con mi cepillo de dientes.
  - Me lavo las manos antes y después de comer.
  - Me lavo las manos después de utilizar el water.
- Otros espacios comunes
  - Respeto el material porque es de todos.
  - No tiro basura al suelo.
  - Respeto las plantas.
  - Dejo mis cosas ordenadas y no desordeno las de los demás.
  - No corro en los espacios interiores.
  - Hablo con un tono de voz adecuado: nunca debo gritar.
- Con las monitoras y los monitores:
  - Les tengo respeto y les hago caso.
  - Nunca les grito.
  - Nunca les insulto.
  - No cuento mentiras sobre ellos para quedar bien.
  - Les pido las cosas por favor.
  - Les pregunto cuando tengo duda sobre algo.
- Con las compañeras y los compañeros:
  - Nunca uso la violencia.
  - Acepto sus opiniones y las discuto amigablemente si no estoy de acuerdo.



- Comparto mis cosas y nunca quito nada a nadie.
- No me burlo de mis compañeros ni los ridiculizo ante los demás

### **11.3. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia**

- Amonestación oral y explicación de cual ha sido su comportamiento inadecuado, y el comportamiento positivo que esperamos de él/ella.
- Enviar a los padres una nota donde se indique el comportamiento negativo de su hijo/a y las consecuencias que pueden derivar en caso de que la conducta no se corrija.
- Si persiste en su comportamiento será apartado del grupo, de la actividad que esté realizando en ese momento encomendándosele otra tarea.
- Si se observa que no hay cambios de conducta el alumno cambiará de turno de comida.
- Si la medida no da resultados el cambio de turno se ampliará a varios días, se avisará a la familia y lo recogerán al finalizar el turno.
- En caso necesario y a través de la Dirección del Centro se le expulsará tres días del comedor.
- Como medida extrema sería la expulsión definitiva del servicio. Esta decisión la estudiará y decidirá la Comisión de Convivencia.
- La aplicación de estas medidas será progresiva a excepción de agresiones o insultos graves a un/a monitor/a y el acoso entre iguales que llevaría consigo la expulsión inmediata.