



ÍNDICE

Preámbulo. Ámbito de aplicación, principios y objetivos.	.....	3
A) Capítulo I.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	.....	6
B) Capítulo II.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	.....	16
C) Capítulo III.- 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.	.....	35
D) Capítulo IV.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo. Entradas y salidas de clase y del Centro. Las Patrullas Verdes durante el tiempo de recreo.	.....	39
E) Capítulo V. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	.....	47
F) Capítulo VI.- Las actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro.	.....	49
G) Capítulo VII.- Procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación	.....	50
H) Capítulo VIII.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.	.....	52
I) Capítulo IX.- Actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y de autoprotección del centro.	.....	53
J) Capítulo X.- Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro.	.....	55
K) Capítulo XI.- Anexos.	.....	61
L) Capítulo XII.- Modelos de impresos del Centro.	.....	77

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. (Artículo 128 de la LEA; Artículo 24 Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial).

En el mismo artículo 24, en su apartado 2., se dice que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS, de Marinaleda (Sevilla), se aprobó en sesión de Consejo Escolar de fecha 28/10/2021.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Educación en Andalucía. Asimismo al artículo 24 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos de educación infantil.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F. del C.E.I.P. “ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS” de Marinaleda (Sevilla), regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante las asambleas convocadas por el Equipo Directivo, circulares que recojan un resumen de lo más importante del ROF, o cualquier otro medio que se considere oportuno.

Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso o en las sucesivas revisiones que se hagan del mismo, dentro del seno del Consejo Escolar del centro.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A los miembros de la Comunidad Educativa se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento **será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS” de Marinaleda (Sevilla).**

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, maestros/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, Personal de Administración y Servicios y Educadores/as.



PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

1.- La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes **principios de carácter general**:

- 1.1. *La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representantes legales, maestros/as, P.A.S. y representantes municipales).*
- 1.2. *Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a exigir respeto a sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar a los demás.*
- 1.3. *Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.*
- 1.4. *Los alumnos recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.*

2. De acuerdo con los principios desarrollados en la L.O.E. y las líneas generales de actuación pedagógica propuestas desde este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes **finés**:

- 2.1. *El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.*
- 2.2. *Formar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.*
- 2.3. *Adquirir hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.*
- 2.4. *Orientar para el futuro ejercicio de actividades profesionales.*
- 2.5. *Preparar para participar activamente en la vida social y cultural.*
- 2.6. *Formar en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.*
- 2.7. *Formar para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.*
- 2.8. *Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.*

3. Los **maestros/as** tendrán derecho a que les sean respetadas las **libertades académicas y sindicales** que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P., etc.), respetando los acuerdos y decisiones tomados por los mismos.

4. Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as, alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus *valores humanos*.
5. Los **padres/madres o representantes** legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el *derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as, respetando el proyecto educativo del centro*.
6. Constituye un deber básico de los **alumnos/as**, además del estudio y la asistencia a clase, el *respeto a las normas de convivencia dentro del Centro*.
7. El **personal de administración y servicios** colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.
8. Se garantiza en este Centro el *derecho de reunión* de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.



A) Capítulo I.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa que se establecen en el ROF del **C.E.I.P. Encarnación Ruiz Porrás**, son los siguientes:

Artículo 1.- De la participación de la Comunidad Educativa.

1.1.- La Ley Orgánica de Educación (LOE) establece en su artículo 118, el que la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. Las administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos, adoptando medidas que promuevan e incentiven la colaboración afectiva entre la familia y la escuela.

1.2.- El artículo 119 de la citada Ley establece el que las administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros a través del Consejo Escolar. Los centros escolares tendrán al menos los siguientes **órganos colegiados** de gobierno: *Consejo Escolar y Claustro de Profesores*.

1.3.- Por otro lado, la Ley de Educación de Andalucía (LEA), en su artículo 135 establece la composición y competencias del *Consejo Escolar del Centro*, especificando que es el **órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos**. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo. El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la citada Ley de Educación de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen. Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

1.4.- Del mismo modo, los diferentes Planes, Proyectos y Programas educativos en los que participa el centro, regulan otros aspectos de la participación de la comunidad educativa en la gestión, gobierno y funcionamiento del mismo.

5.- A tenor de todo ello, la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro centro queda regulada según se especifica en los artículos siguientes.

Artículo 2.- Participación del alumnado:

2.1.- Constituyen un derecho y un deber del alumnado la participación y funcionamiento y en la vida del centro, en la participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. (Artículos 7 y 8 de la LEA). Por ello, se favorecerá la participación del alumnado a través de sus **delegados de grupo**, de su **representante en el Consejo Escolar** y otros cauces de participación que se especifican en los puntos siguientes.

DELEGADOS/AS DE GRUPO

Cada grupo de alumnos y alumnas del centro, del nivel de Primaria, elegirá durante el primer mes de cada curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada. En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

La elección se realizará por sufragio directo y secreto y por mayoría simple. A tal efecto, el Equipo Directivo del centro convocará , dentro del primer mes de cada curso escolar, y con la debida antelación, una asamblea general del grupo que tendrá como único punto del orden del día la elección de delegado/a y subdelegado/a de clase. Desde el día de la convocatoria hasta inmediatamente el comienzo de la asamblea, se podrán admitir candidaturas para ambos cargos.

Dicha asamblea de grupo será presidida por el director o directora del Centro, el profesor/a tutor/a y el Secretario del Centro escolar, que levantará acta de la misma. Tras su apertura, se procederá a la votación secreta del alumnado del grupo, que será llamado a la urna por su profesor/a tutor/a y que reflejara su voto en una papeleta con uno o dos nombres de los alumnos/as candidatos/as. Serán nulas las papeletas que tengan escritas los nombres de tres o más candidatos/as, rotas o deterioradas o que no reúnan las condiciones adecuadas. Se consideran voto las papeletas escritas con el nombre de un solo candidato. Será voto en blanco aquella papeleta sin ningún nombre escrito. Terminado el proceso, el alumno o alumna con mayor número de votos será nombrado delegado del grupo y el/la siguiente será nombrado/a subdelegado/a.

En caso de ausencia de candidaturas, serán candidatos y candidatas cualquier alumno/a del grupo.

Los delegados y delegadas de curso colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Además tomarán parte en las reuniones de delegados y delegadas del colegio que convoque la dirección del Colegio. Además, tendrán las siguientes funciones:

- a) *Convocar, coordinar, moderar las Asambleas de Clase.*
- b) *Informar al tutor de los acuerdos de la Asamblea de Clase.*
- c) *Recoger las propuestas de la clase para las reuniones a las que sean convocados por la asamblea de delegados.*
- d) *Informar a la clase de lo tratado en las reuniones con el profesorado y en las asambleas de delegados.*
- e) *Poner en conocimiento, de modo apropiado, las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual de proceder para reclamar o para hacer sugerencias es el siguiente: Profesor de área o materia, Tutor, Jefe de Estudios y, en último término, Director.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- f) *Recoger, al inicio de la jornada escolar, el documento de control de incidencias y de asistencia de alumnos y profesores, rellenarlo correctamente y presentarlo al tutor.*
- g) *Conocer el estado y posibles gastos de la cooperativa, si esta existiese.*
- h) *Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.*
- i) *Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.*
- j) *Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.*

El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la misma y además apoyará al Delegado/a en sus funciones.

Los delegados/as subdelegados podrán ser renovados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que lo eligió. También por decisión de la Comisión de Convivencia del Centro ante la aplicación de una sanción disciplinaria. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones siguiendo el mismo procedimiento de elección. Igualmente se seguirá en caso de dimisión del delegado o subdelegado.

La Dirección del Centro podrá convocar asamblea de delegados de grupo cuando lo estime conveniente, bien con carácter general o por ciclos educativos. A dichas asambleas asistirá el resto del Equipo Directivo del Centro y de ellas levantará acta el Secretario del mismo. Tendrán carácter informativo, organizativo y tendente a propiciar medidas conducentes a la mejora de la convivencia en el centro.

REPRESANTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Artículo 3.- Participación de las familias.

La Ley de Educación de Andalucía, en sus artículos 29 y siguientes, establece la participación de las familias en el proceso educativo y la participación en la vida del centro, reconociendo el derecho de las mismas a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos. La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.

Para la participación de las familias, se tendrá en cuenta lo recogido en la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

Además, los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza primaria.

El *centro docente tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.* Para ello, se establecen los procedimientos siguientes: reuniones de gran grupo de principios de curso, informe trimestral por escrito, tutorías en horario que

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



permitan la asistencia de padres y madres, entrevistas con especialistas o equipo directivo, los compromisos de convivencia y los compromisos educativos así como otros procedimientos que faciliten la relación de las familias con el profesorado y que garanticen que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

El centro escolar impulsará, en la medida de sus posibilidades y medios, la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos. Para ello llevará a cabo la organización de Escuelas de Madres y Padres, Talleres de Habilidades Parentales, actividades culturales, etc., bien como centro escolar o bien en colaboración con el Ayuntamiento local u otras asociaciones o entidades.

Asimismo, se facilitará la colaboración de la Asociación de Madres y Padres del alumnado con el Equipo Directivo del centro, y la colaboración en la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres y madres del alumnado del Centro podrán participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida diaria del Centro, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidas en las disposiciones vigentes y de acuerdo con los cauces de participación que se detallan en los puntos siguientes.

DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

Constituye un canal concreto y directo en la relación padres-profesorado, que tiende a facilitar la labor educativa. Tal y como se **recoge en el Proyecto Educativo (Plan de convivencia)**, las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como *subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones*. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- a) *Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*
- b) *Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*
- c) *Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*
- d) *Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*
- e) *Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.*
- f) *Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.*
- g) *Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.*
- h) *Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.*
- i) *Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.*
- j) *Además, como se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.*

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

La **Asociación de padres y madres** del centro, tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y entre las que figuran asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, hijas o pupilos, colaborar en las actividades del centro y promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro. La Asociación de madres y padres tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las posibles evaluaciones de que sea objeto y del Plan de Centro del mismo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración de la Asociación de padres y madres, así como la realización de actividades culturales y formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres y madres intervienen en las **tutorías** a través de su participación general. Para ello, el centro escolar arbitrará un horario de tutoría de atención a padres y madres que posibilite su asistencia. También procurará que la asistencia a tutorías se realice mediante cita previa, al objeto de facilitar la misma y evitar esperas innecesarias. Se establece el **uso de la agenda personal del alumno como vía de comunicación permanente con las familias**.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, los padres y madres elegirán sus representantes en el Consejo Escolar del Centro de acuerdo con el procedimiento que regula el **artículo 56 del Decreto 321/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**.

Elegirán a cinco padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con los plazos y procedimientos que se establezcan por las autoridades educativas. Además, la Asociación de padres y madres del alumnado del Centro designará un representante para formar parte de pleno derecho del Consejo Escolar.

OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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

La propuesta de suscripción de compromiso educativo podrá ser realizada bien por el profesor tutor o bien por la propia familia y se llevará a cabo entre ambas partes por escrito, en triplicado ejemplar y mediante modelo del centro que figura en el Anexo de este documento (**Modelos de Impresos Anexo: “Modelo de Compromiso Educativo”**) y con el visto bueno de la Dirección del Centro. Una copia de dicho compromiso será para el profesor/a tutor/a, otra para la familia y la tercera será entregada en Dirección para su control y seguimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. La propuesta de suscripción de compromiso educativo podrá ser realizada bien por el profesor tutor o bien por la propia familia y se llevará a cabo entre ambas partes por escrito, en triplicado ejemplar y mediante modelo del centro que figura en el Anexo de este documento (**Modelos de Impresos Anexo: “Modelo de Compromiso de Convivencia”**) y con el visto bueno de la Dirección de Centro. Una copia de dicho compromiso será para el profesor/a tutor, otra para la familia y una tercera será entregada en Dirección para su control y seguimiento.

El centro escolar podrá desarrollar nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros



medios análogos. Así mismo, el centro docente potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Decreto 230/2007 y en el Proyecto Educativo de Centro, los padres, madres o representantes legales del alumnado tendrán derecho a ser oídos en la decisión sobre la promoción o no del alumno o la alumna al ciclo o etapa siguiente, la cual será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, oídos el padre, la madre o los tutores legales. Para la adopción de ***la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del profesor o profesora tutor/a.***

Artículo 4.- Participación de la Administración local.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 174 de la LEA, el centro escolar y la administración local podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. Para ello, el Centro escolar formará parte de la Comisión Local del Absentismo, participando en las reuniones de las Mesas Técnicas mensuales y en la Comisión Local de carácter trimestral, a las cuales asistirá la Dirección del Centro o personal del centro en quien delegue.*
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa y actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras.*
- c) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.*
- d) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.*
- e) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.*
- f) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.*
- g) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado del centro. Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.*
- h) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas del centro y de las de carácter municipal.*
- i) Realización actividades extraescolares de los centros docentes.*
- j) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.*

Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

La administración local participará en la vida diaria del Centro, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y mediante los convenios de colaboración que pudieran establecerse con el centro educativo y la administración educativa.

La administración local interviene y participa a través del Consejo Escolar del Centro. Para ello, y cuando se establezca y determine por la administración educativa, el Ayuntamiento procederá a



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

designar a un miembro de la corporación local como su representante en el seno del Consejo Escolar y como miembro de pleno derecho.

Dicho representante podrá formar parte de las comisiones que, en el seno del Consejo Escolar, se constituyan con los fines establecidos en las disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento local, a través de sus distintas delegaciones, podrá suscribir convenios de colaboración con el Centro escolar o con la administración educativa, en orden a proporcionar al centro de actividades deportivas y culturales, monitores escolares, etc. Dichos convenios deberán de ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

En su calidad de responsable del mantenimiento y conservación del Centro escolar, el Ayuntamiento local mantendrá vías de relación con el Equipo Directivo del mismo, al objeto de atender, coordinar y planificar las necesidades materiales a este respecto que tenga el centro.

Artículo 5.- Participación del profesorado.

El profesorado tiene la función y el deber de participar en la actividad general del centro y el derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del mismo a través de los cauces reglamentarios.

Dicha participación se materializará en los órganos colegiados: Claustro de Profesores y Consejo escolar del centro y en los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Equipos de Ciclo, Equipos de Orientación y atención a la diversidad, Equipo Técnico de Coordinación pedagógica y las tutorías.

CLAUSTRO DE PROFESORES

El **Claustro de Profesores** es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la *responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo*. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora. La secretaría será ejercida por el secretario o secretaria del centro. Las competencias y régimen de funcionamiento del Claustro serán las señaladas en los artículos 64 y 65 y del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como las que se señalan en el apartado correspondiente de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (Capítulo II).

CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Claustro de profesores se elegirán cinco personas representantes de los maestros y maestras en el **Consejo Escolar del centro** y de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria así como por las disposiciones y plazos que establezca la autoridad educativa.

EQUIPOS DOCENTES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Los **Equipos Docentes** estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. En el seno del Equipo Docente es donde se decidirá la promoción o no promoción del alumnado del grupo al finalizar el correspondiente ciclo.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los Equipos Docentes se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación de los Equipos Docentes y por parte de la Jefatura de Estudios. Las funciones de los Equipos docentes son las señaladas en el artículo 77 del Decreto 328/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria, así como las que se señalan en el apartado correspondiente del Capítulo II de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

EQUIPOS DE CICLO

Los **Equipos de Ciclo** estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por el director del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo. En el centro se constituirán a principios de cada curso escolar los siguientes Equipos de Ciclo:

a.- Equipo de Educación Infantil.

b.- Equipos de Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los equipos de ciclo se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El **Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad**, se constituirá al principio de cada curso escolar y estará formado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especialistas en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y los maestros o maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.

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

La composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

EQUIPOS TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará formado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador del equipo de orientación educativa. Como secretario actuará el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará también a este equipo el orientador u orientadora de referencia del centro. La Dirección del centro podrá delegar la presidencia del mismo en la persona que ostente la Jefatura de Estudios.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos del centro tendrá un **tutor o tutora** que será nombrado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Si el Director/a lo considera oportuno, aquellos maestros o maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúe prestando servicios en el centro. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un número de años escolares que permitan ejercerla en todos los cursos que integran el ciclo, siempre que se continúe prestando servicios en el centro. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo de su proceso educativo en colaboración con las familias.

Las funciones y competencias de las Tutorías se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

La Dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determina en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 6.- Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria con que cuente el Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación de personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, o en su caso, de personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a su representante en este órgano colegiado.



Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro.

B) Capítulo II.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Artículo 7º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado del Centro.

La composición y competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en los artículos 65º y 66º de la sección segunda del *Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria*. Su composición y competencias se recogen en el **Anexo I** de este documento.

Los claustros del profesorado podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Claustro de Profesorado será convocado por el Secretario/a del centro por orden de la Dirección del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y por medio de un oficio nominativo del centro, con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros del órgano y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Claustro, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias. En la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de cuatro días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

El Claustro de Profesorado será convocado por propia iniciativa de la Dirección del Centro o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Claustro del Profesorado serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, en horario de obligada permanencia en el centro y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas, podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

El Claustro de Profesores se reunirá con carácter **mensual**, convocándose el primer lunes de cada mes del curso escolar, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una trimestral más las preceptivas de comienzos y final de curso.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más Claustros si la Dirección del centro lo estimase conveniente, al objeto de realizar la planificación y cierre del curso escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



El orden del día del Claustro ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, seguida del punto 2.- Correspondencia recibida y novedades de interés, dedicándose siempre el último punto a las urgencias, ruegos y preguntas.

La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el Secretario del Claustro. Asimismo, el Secretario redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Claustro del Profesorado en sesión posterior y con el visto bueno de la Dirección del Centro.

Para la constitución del Claustro del Profesorado será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Claustro convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. En los Claustros de carácter extraordinario solo podrán tratarse aquellos asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Los acuerdos del Claustro serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro.

A tenor de lo establecido, ***ningún miembro del Claustro del Profesorado podrá abstenerse en las votaciones. Del mismo modo, tampoco podrá votar en blanco.***

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el Presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del claustro. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

Artículo 8º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del Centro.-

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el ***artículo 49º y 50º de la sección Primera del 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria*** y que se recogen en el **Anexo II** de este Reglamento.

Los consejos escolares del centro podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por el Secretario/a del mismo por orden de la Presidencia del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y por medio de un oficio nominativo del centro, con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros del órgano y que haga referencia a la reunión convocada. A los representantes de los padres, AMPA, Ayuntamiento y alumnado, se le enviará una carta nominada, por correo ordinario.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Consejo, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias. En la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día. Dicha

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



convocatoria se realizará con un plazo mínimo de siete días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por acuerdo de la Presidencia del mismo adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Las reuniones del Consejo serán convocadas en día lunes o martes, en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todos sus miembros y no interferir en el horario lectivo del Centro. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo del recreo. Durante el mes de septiembre, el Consejo Escolar podrá celebrarse cualquier día, a partir de las 12:00 horas.

El Consejo Escolar se reunirá con carácter **mensual**, convocándose el primer lunes de cada mes del curso escolar, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una por trimestre más las preceptivas de comienzo y final de curso.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más Consejos Escolares si la Presidencia lo estima conveniente, al objeto de preparar y cerrar el curso escolar.

El orden del día del Consejo Escolar ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior, y seguida del punto segundo: Correspondencia de interés recibida y novedades de interés, dedicándose siempre el último punto a las urgencias, ruegos y preguntas. En los Consejos Escolares de carácter extraordinario, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales haya sido convocado.

La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el Secretario del Consejo. Asimismo, el Secretario redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Consejo Escolar en sesión posterior y con el visto bueno de la Presidencia.

Para la elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones de las autoridades educativas.

Para la constitución del Consejo Escolar del centro será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Consejo convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Presidencia.

A tenor de lo establecido, ningún miembro del Consejo Escolar que actué como funcionario de la Administración pública podrá abstenerse en las votaciones ni votar en blanco.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el Presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del Consejo. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

Artículo 9º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP), son las recogidas en los artículos 87º y 88º de la sección Sexta del *Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria* y que se recogen en el **Anexo III** de este Reglamento.

El ETCP podrá tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro y con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros del equipo y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del ETCP la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

Las reuniones del ETCP serán convocadas en día lunes o martes preferentemente, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

Con criterio general, se fija como día de reunión del ETCP el segundo o tercer lunes de cada mes del curso escolar. En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el Equipo Directivo lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar.

El orden del día del ETCP ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones del ETCP serán presididas por *la Dirección del Centro, quien podrá delegar la misma en la Jefatura de Estudios*. Con carácter general la secretaria del equipo será ejercida por la jefatura de estudios, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de reunión del ETCP será necesaria la presencia del Presidente y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Técnico convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la Jefatura de Estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



La periodicidad de las reuniones del ETCP tendrá carácter **mensual**.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del ETCP y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos del ETCP serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro o de quien ejerza la presidencia del mismo.

Artículo 10º.- Sobre la composición y régimen de funcionamiento de los Equipos docentes.

Los Equipos Docentes estarán *constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas*. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Las funciones de los Equipos Docentes son las recogidas en el artículos 79º de la sección Sexta del *Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria* y que se recogen en el **Anexo IV** de este Reglamento.

Los Equipos Docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el desarrollo de sus funciones.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán convocadas en día lunes o martes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo. Se realizará un planing mensual de reuniones de Equipos Docentes.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el tutor/a correspondiente lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán requerirse convocatorias extraordinarias cuando el tutor/a lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos Docentes ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Las reuniones de los Equipos Docentes serán presididas por el Tutor/a coordinador de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. ***Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.***

Para la celebración de cada Equipo Docente será necesaria la presencia del Tutor/a coordinador/a de Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Docente convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de los Equipos Docentes serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir, la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

En los casos de decisión de promoción o no promoción del alumnado a la finalización del ciclo, será vinculante para el Equipo Docente la decisión del tutor/a de dicho alumnado.

Artículo 11º.- Sobre la composición y el régimen de funcionamiento de los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por el director del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo.

Las competencias de los Equipos de Ciclo son las recogidas en el **artículo 81º de la sección Sexta del Decreto 328 /2010** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria y que se recogen en el **Anexo V** de este Reglamento.

Cada Ciclo tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará proponer coordinadores de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúen prestando sus servicios en el centro, revisándose dichos cargos al comienzo de cada curso escolar.

La propuesta de coordinadores/as de Ciclo procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Para el nombramiento y cese de los coordinadores y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 84 y 85 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Ciclo, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos de Ciclo ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán presididas por el Coordinador/a dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.

Para la celebración de cada Equipo de Ciclo será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Ciclo convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Ciclo y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de los Equipos de Ciclo serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad mas uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Artículo 12º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo de Orientación.

El Equipo de Orientación del centro estará integrado por el orientador/a del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica y el maestro o maestra especialista en audición y lenguaje. Se integrará en este Equipo El Director o la Jefatura de Estudios del centro como responsable del programa de Atención a la Diversidad.

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

El Equipo de Orientación tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará proponer coordinador de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúe prestando sus servicios en el centro, revisándose dicho cargo al comienzo de cada curso escolar.

Para el cese del coordinador/a y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 86 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El **profesional del equipo de orientación educativa** que forme parte del Equipo de Orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación deberá ser realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones de los orientadores u orientadoras son las recogidas en el artículos 86º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria y que se recogen en el **Anexo VI** de este Reglamento.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de las sesiones de los Equipos de Orientación ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán presididas por el Coordinador/a de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.

Para la celebración de cada Equipo de Orientación será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Orientación convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Orientación y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de los Equipos de Orientación serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

Artículo 13º.- Sobre las tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un **tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios**, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades especiales educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra del grupo donde esté integrado y el profesor/a especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros o 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, y así lo determine la Dirección del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



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.

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

Las funciones de las tutorías son las recogidas en el **artículos 89º y 90º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria** y que se recogen en el **Anexo VII** de este Reglamento.

Artículo 14º.- Sobre el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo 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.

Las funciones del Equipo Directivo son las recogidas en el **artículos 68º de la sección Quinta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria** y que se recogen en el **Anexo VIII** de este Reglamento.

El Equipo Directivo del centro estará compuesto por dirección, secretario y jefatura de estudios.

Las competencias de la dirección, del secretario y de la jefatura de estudios son las recogidas en los artículos 70º, 73º y 74º del Capítulo Quinto del **Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria** y que se recogen en el **Anexo IX** de este Reglamento.

La dirección del centro será competente para el ejercicio de la **potestad disciplinaria respecto al personal docente y no docente** al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicios en el centro, en los casos de (**artículo 71, Decreto 328/2010**):

- 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 Reglamento Orgánico de Centros, en el Plan de Centro y en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, siempre que no deban de ser calificados como falta grave.*

Entre el personal afectado por lo recogido en el párrafo anterior se incluye el orientador/a de referencia, en el horario en que este/a presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.

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. El procedimiento será el de comunicación escrita al afectado/a de la sanción que se propone por la falta cometida con indicación del plazo de cuarenta y ocho horas para presentar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



alegaciones mediante trámite de audiencia. Una vez realizado este trámite, se comunicará a interesado/a en un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas, la resolución recaída, con indicación de la posibilidad de recurrir ante el órgano competente la sanción impuesta.

Para las faltas no contempladas en el apartado 5.-(Art. 71) se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos.

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

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

La propuesta garantizará la presencia de ambos sexos en el Equipo Directivo del Centro.

La jefatura de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) *Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la 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 comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.*

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

En caso de *ausencia o enfermedad de la totalidad del equipo directivo, corresponderá al maestro o maestra de más antigüedad en el centro ejercer las funciones del equipo directivo durante el tiempo de ausencia del mismo.*

El Equipo Directivo se reunirá de forma reglada un día cada semana del curso escolar (preferentemente los lunes), en horario de mañana. A tal efecto, la jefatura de estudios ajustará los horarios correspondientes para poder llevar a cabo dicha reunión a primera hora de la mañana de ese día. Si por cualquier circunstancia, no pudiese llevarse a cabo en el día fijado, se llevará a cabo al día siguiente o posterior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



En las reuniones del equipo directivo podrán participar otros miembros del claustro del Profesorado: responsables de programas educativos, coordinadores, etc., cuando sean llamados a ello con vista a la organización de actividades, desarrollo de programas o cualquier otro asunto que considere el equipo directivo.

Las reuniones del equipo directivo tienen por finalidad la organización temporal de las actividades del centro y programación de las mismas, seguimiento de planes y programas, promover iniciativas y en general, todas aquellas funciones que le son propias al mismo.

Artículo 15º.- Comisiones con las que cuenta el Centro.

En el seno del **Consejo Escolar** se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director, jefe o jefa de estudios, maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes de dicho órgano.

La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Se constituirá al principio de cada curso escolar.

La Comisión Permanente será presidida por la persona que ostente la dirección del centro y será convocada por la misma cuando lo estime necesario. El maestro o maestra que se integre en dicha comisión ejercerá como secretario/a de la misma, levantando acta de cada sesión y custodiándolas una vez sean aprobadas en sesión posterior. Copia de dicha acta deberá ser entregada en la dirección del centro para su revisión y archivo.

Así mismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro del Consejo Escolar designado por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, formará parte de los representantes de este sector en la comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las señaladas en el artículo 64 del *Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria*. Dichas funciones se recogen en el **Anexo X** de este mismo documento.

La Comisión de Convivencia será convocada por el Secretario, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro y con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros de la Comisión y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día de la Comisión, la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

Podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando la dirección del centro lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

El orden del día de las sesiones de la Comisión de Convivencia ordinarias comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán presididas por la persona que ejerza la dirección del centro y actuará de secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Dirección del centro para revisión y control.

Para la celebración de la Comisión de Convivencia será necesaria la presencia del director o directora, la jefatura de estudios y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, la Comisión convocada se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la dirección y jefatura de estudios.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión de Convivencia y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de la Comisión de Convivencia serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del director o directora.

Asimismo, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, **la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- ✓ El presidente o presidenta (Director/a)
- ✓ Un secretario o secretaria.
- ✓ Un representante del profesorado.
- ✓ Un representante de los padres y madres.
- ✓ Un representante del PAS.

Todos ellos deberán ser elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.



El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las funciones recogidas en el **Anexo XI** de este Reglamento.

La comisión del Programa de gratuidad de libros, serán constituida en el primer consejo escolar de cada curso y, para ello se requiere al director, que actuará como presidente, el secretario y una representación de padres y madres. Esta comisión velará por el buen estado de los libros y su correspondiente reparación o sustitución en caso de pérdida, extravío o rotura.

Artículo 16º.- Criterios y procedimiento de selección de los libros de texto del centro.-

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos que se utilicen en el centro deberán ser aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores realizará la propuesta a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro.

El informe a que se refiere el punto anterior deberá referirse a los siguientes aspectos:

- a) *Coherencia entre el Proyecto Curricular del centro y los libros y materiales complementarios propuestos.*
- b) *Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios y de su periodo de vigencia en función de su fecha de implantación en el centro.*

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de Profesores se **realizará en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material**. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará al Claustro de Profesores nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

El centro expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título del libro, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

El centro escolar registrará los libros de texto seleccionados en la aplicación informática Séneca.

La selección de los libros de texto o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos escolares, en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, salvo que así lo autorice el Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía.



Artículo 17º.- Forma y periodicidad en que se revisará el Plan de Centro.

El Plan de Centro se someterá a **reunión con carácter trimestral** al objeto de estudiar, de acuerdo con la realidad del curso, las modificaciones, tanto organizativas como metodológicas, que se consideren oportunas.

La revisión del Plan de Centro se realizará por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar del centro en las primeras sesiones posteriores al primer y segundo trimestre y en la última del curso escolar.

Anteriormente a cada reunión, cada ciclo elaborará un informe por escrito sobre la revisión del Plan de Centro y ateniéndose a un guión previo que le será proporcionado por el Equipo Directivo. En dicho guión se hará referencia a los aspectos incluidos en el Plan de Centro que el Equipo Directivo considere adecuados.

La revisión trimestral del Plan de centro se realizará primero en el Claustro del Profesorado y posteriormente en el Consejo Escolar, figurando en las actas correspondientes los acuerdos adoptados al respecto.

Todas las modificaciones organizativas y metodológicas que se consideren convenientes serán incluidas en el Plan Anual de Centro.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Además de lo expuesto anteriormente, se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el **artículo 26 del Decreto 328/2010 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.**

Artículo 18º.- Documentos que emplea el Centro para recoger las tomas de decisiones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, existirán en el centro los siguientes libros de actas:

- ✓ Consejo Escolar
- ✓ Claustro de Profesores.
- ✓ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- ✓ Equipos de Ciclo
- ✓ Equipos Docentes
- ✓ Así como de las distintas Comisiones del Consejo Escolar: Permanente, Convivencia y Salud Laboral y prevención de riesgos laborales.

Todos los libros de actas, para garantizar su validez, **deberán estar diligenciados con el visto bueno de la Dirección del centro y firmados por el Secretario del órgano o su responsable.** No podrán tener páginas en blanco intermedias y serán custodiados en la Secretaría del centro, aunque durante el curso podrán estar depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, ciclo, etc., siendo responsable durante este periodo el tutor o tutora, coordinador/a de Ciclo, etc.

Los libros de actas deberán de estar siempre disponibles y actualizados, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Los libros de actas **podrán informatizarse, debiéndose imprimir antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión.** Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final de curso se encuadernarán y colocará una portada que indique el periodo y el contenido. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben de estar numeradas correlativamente, cada acta y el conjunto de las mismas.

En todas las actas deberán constar los siguientes apartados o elementos:

- ✓ Lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión
- ✓ Asistentes y ausentes
- ✓ Orden del día
- ✓ Deliberaciones más relevantes de los temas tratados
- ✓ Cierre.

A tales efectos, todo el profesorado del centro podrá utilizar las plantillas de modelos de actas personalizados del centro y que se proporcionará a todo el profesorado a principios de cada curso escolar.

En las actas podrá figurar y a petición de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Los miembros de cualquier órgano tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto, realizando la petición por escrito y aportando la documentación que estime conveniente.

Si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta en el correspondiente orden del día. En anexo grapado debe de diligenciarse por el responsable.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20/1992 de 30 de Noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999 y otras posteriores, en su artículo 24.1.c. establece que no podrán abstenerse en la votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas tengan la condición de miembros de los órganos colegiados. En su consecuencia, en todas las propuestas en que el profesorado y personal al servicio de la administración pública deban hacer en el seno de los órganos colegiados de los que formen parte, su pronunciamiento deberá de ser a favor o en contra de la misma, no permitiéndose la abstención o el voto en blanco.

En caso de pronunciamiento secreto autorizado por el Presidente, se deberá advertir previamente que si hay abstenciones, votos en blanco o nulos deberá repetirse la votación mediante un procedimiento que garantice el cumplimiento de este deber.

Los/as tutores/as y coordinadores de Ciclo del centro deberán de entregar una copia de cada acta de las sesiones de Equipos Docentes a la Jefatura de Estudios, para que, en el uso de sus competencias,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



pueda revisarlas periódicamente para así comprobar que están actualizadas, cumplen los aspectos formales y verificar que los temas tratados se corresponden a las competencias de esos órganos.

Artículo 19º.-Procedimiento para dar a conocer los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente.

Para dar publicidad a los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente, el centro utilizará los procedimientos de difusión siguientes:

- ✓ Facebook del centro.
- ✓ Blogs en funcionamiento
- ✓ Tablones de anuncios.
- ✓ Circulares informativas.

Además de los procedimientos citados en el punto anterior, se establecen las siguientes vías de difusión:

a.- Los acuerdos del Claustro de Profesores serán trasladados al Consejo Escolar del Centro.

b.- Los acuerdos del Consejo Escolar serán trasladados al profesorado, alumnado, familias y demás sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en dicho órgano.

c.- Los acuerdos tomados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán informados al resto del profesorado por sus correspondientes coordinadores de ciclo. En caso necesario, el profesorado informará a las familias a través de las reuniones de tutorías o cualquier otro procedimiento que estime oportuno.

d.- Las decisiones del Equipo Directivo serán trasladadas al resto del profesorado o comunidad educativa a través de las circulares internas o externas, o bien a través del Claustro del Profesorado o de los órganos de coordinación docente.

Artículo 20º.- Lugares donde se anunciarán las normativas del centro y acuerdos tomados.

Las normativas del centro y los acuerdos tomados se expondrán **por escrito en el tablón de anuncios** habilitados para tal fin. Uno de ellos se ubicará en la Sala de Profesores, y otro, en los exteriores del centro.

Artículo 21º.- Garantías procedimentales con respecto a la evaluación del alumnado.

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, por lo que se le proporcionará y se hará constar en las Programaciones Didácticas, la siguiente información:

- ✓ Los criterios de evaluación.
- ✓ Indicadores de evaluación.
- ✓ Los instrumentos reales de evaluación que van a aplicarse.
- ✓ Los criterios de recuperación y promoción.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Para constancia de ello, en la primera reunión general con las familias en cada curso escolar, se proporcionará esta información, debiendo quedar constancia escrita de su conocimiento por parte de los padres, madres o representantes legales del alumno. A tal efecto, el profesor o profesora tutor/a del curso recabará la firma de ellos una vez concluida dicha reunión informativa, utilizando para ello el Modelo de Impreso que se le proporcione desde el Equipo Directivo.

El alumno y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación que se realicen, nunca saliendo las originales del Centro. Estas aclaraciones no tendrán carácter de reclamación, que solo podrá producirse a la calificación final y a la decisión de promoción o no promoción.

Los **profesores y profesoras y los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo tendrán la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación:** exámenes, trabajos, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años. Para ello, a final de cada curso escolar el profesorado de centro archivará los correspondientes a su curso o materia en cajas rotuladas que se almacenarán en la dependencia auxiliar del centro escolar.

En los cursos de **Educación Primaria**, la decisión sobre la promoción o no del alumnado corresponde al Equipo Docente, **con especial relevancia a la opinión del tutor/a**, y oídos los padres. La no promoción solo se podrá aplicar una sola vez a lo largo de la enseñanza Primaria.

En los casos de alumnos con necesidades educativas especiales con ACIs, será necesario además de lo anterior el recabar la opinión del EOE.

En el **segundo ciclo de Educación Infantil** y con carácter excepcional, se podrá autorizar la permanencia de un alumno o alumna durante un año más en el último curso de dicho ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación por la dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Artículo 22º.- Procedimiento de reclamaciones de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en la *Orden de 10 de Agosto de 2007, de ordenación de la evaluación en la Educación Primaria y Secundaria en Andalucía*, los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos o hijas, así como sobre la decisión de promoción. Para ello, una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, así como la decisión de promoción o no promoción al ciclo siguiente o a la ESO, los padres y madres podrán presentar ante la Jefa de Estudios y en el plazo de dos días hábiles, mediante modelo que figura en el apartado de impresos de este Reglamento y por el registro de entrada del Centro escolar, su disconformidad razonada y motivada y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien en la decisión de no promocionar.

La Jefa de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días hábiles, la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día, o al día siguiente como máximo, reúna al equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



que, de forma razonada, se justifique la decisión de modificar las calificaciones anteriores, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día, o al día siguiente, se entregará copia del acta a la Jefa de Estudios para que esta notifique a las familias la decisión adoptada. Una vez comunicada, se le dará a la familia un nuevo plazo de dos días hábiles, a contar desde la fecha de notificación, para elevar en segunda instancia al Director del Centro su reclamación, también en modelo que figura en este Reglamento y por registro de entrada del Centro.

En este caso, el Director dispondrá de dos días hábiles siguientes a la presentación, para resolver en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción del Centro, lo que considere adecuado. Se comunicará de inmediato a las familias con indicación de que, contra esa decisión solo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

Toda comunicación se hará por escrito, en mano con firma de recibí o bien por correo certificado indicando en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Con carácter general se establece *que el alumnado que no haya optado por cursar enseñanza de religión, durante el tiempo dedicado a la misma, permanecerá con un profesor/a o con su tutor/a realizando el área de valores.*

C) Capítulo III.- 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.

Artículo 23º.-Sobre el uso de las instalaciones y dependencias.

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa utilizarán adecuadamente y responsablemente las instalaciones y dependencias del centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del colegio.

Artículo 24º.- Organización de la Biblioteca escolar.

La biblioteca escolar de centro se encuentra ubicada en el Edificio Central del Centro Educativo y se considera un recurso educativo importante, tanto para los alumnos como para padres y profesores. Podrán utilizar el servicio de préstamo de Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente y no docente, alumnado, padres y madres, cursos y ciclos e incluso personal ajeno al centro, siempre que estén dados de alta como lectores en el sistema informático Abies.

El interior de la biblioteca escolar se organizará teniendo en cuenta el espacio con el que se dispone y las actividades que en ella se realizan. Se cuenta principalmente una única sala dividida en estanterías por ciclos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



En cuanto a la organización del material de que dispone la biblioteca estarán clasificados siguiendo diferentes tipos de criterios.

Tanto las estanterías como los libros estarán bien identificados. Estarán rotulados mediante carteles indicando la temática de los libros (*siguiendo las indicaciones dadas en el Plan Provincial para el desarrollo de las Bibliotecas Escolares*), además de existir coordinación entre los libros y su ubicación; para ello, las estanterías estarán ordenadas por columnas y filas. Este mismo criterio se seguirá en todos y cada uno de los libros de la biblioteca para facilitar su orden de forma sencilla.

Además, los libros de lectura y las colecciones estarán organizados siguiendo las distintas etapas de las que consta la enseñanza en el colegio (Educación Infantil, 1er Ciclo de EPO, 2º Ciclo de EPO y 3er Ciclo de EPO).

La organización de la biblioteca escolar estará abierta a la adquisición de nuevas colecciones de libros tanto a través de su compra, como donaciones para la ampliación de los mismos siempre que estén en buen estado.

Para la compra de material bibliotecario se contará con la opinión de todo el profesorado y se tendrá en cuenta las características particulares del alumnado de nuestro centro, (sus gustos y hobbies), al igual que se consultarán los registros de lecturas del año anterior, siempre y cuando exista presupuesto para la misma.

La gestión de la Biblioteca escolar se llevará a cabo a través del programa informático Abies, realizado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura y las comunidades autónomas. Y mediante el cual se llevará a cabo la catalogación, emisión de los carnés lectores, préstamos y devoluciones, estadísticas, etc. Para ello la biblioteca está dotada de un ordenador, impresora, escáner y lector de código de barras.

En cuanto al uso de la biblioteca escolar, ésta se deberá de abrir durante el horario lectivo, así como que se procurará su apertura por las tardes, compatibilizando su horario con las actividades extraescolares y otros planes y programas que se desarrollen en el Centro.

La Biblioteca escolar contará con un horario general que se fijará al principio del curso escolar y que queda expuesto en el tablón de anuncios a la entrada de la biblioteca y por los medios de difusión de que se dispongan. Cada clase tendrá asignada una hora semanal para hacer uso de la biblioteca y durante las misma se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura: lecturas guiadas, préstamos y devoluciones de colecciones grupales, actividades y trabajos en grupo...

Todos los días lectivos, en horario de 11.15 a 11.45 horas, la biblioteca se encontrará abierta y atendida por un/a profesor/a del centro en horario. Dicho horario será establecido y controlado por la Jefatura de Estudios del Centro. El préstamo y devolución de libros se realizará los lunes y viernes en horario de recreo.

Dentro de la organización general del Centro existirá la figura de **Coordinador/a de Biblioteca**. Dicho/a Coordinador/a controlará la organización general, los fondos bibliográficos, el funcionamiento de la misma, etc., así como la realización de las actividades propias del Plan de Biblioteca encaminadas a favorecer los hábitos de lectura y de uso de la biblioteca.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Para la lectura grupal a cada profesor/a tutor/a se le proporcionará un dossier con las actividades de comprensión lectora correspondientes a los libros que trimestralmente vaya a trabajar. Estas actividades estarán divididas en actividades antes de la lectura, durante la lectura y actividades después de la lectura.

Otras actividades sobre el fomento de la lectura están recogidas en el Proyecto Lector del Centro y en el Plan de Biblioteca al que el centro está adscrito. El profesorado del mismo deberá llevar a cabo actividades comprendidas en ambos proyectos: carné lector, fichas de seguimiento de lecturas, tertulias literarias, guía del usuario, recomendaciones de libros, etc.

Con algunos casos se podrá usar la Biblioteca como aula para la docencia de determinadas materias o apoyos, con el conocimiento y autorización del Equipo Directivo.

A comienzo de cada curso se hará entrega al alumnado, cursos, personal docente y no docente de un carnet de Biblioteca, con su fotografía. Su presentación será obligatoria para la retirada de fondos bibliográficos. También se facilitará dicho carnet a los padres y madres que lo soliciten.

1. Normas de uso de espacios y servicios:

Las normas de uso de la Biblioteca ya están interiorizadas entre el alumnado, aunque siempre solemos tener carteles informativos tanto dentro como fuera de la misma.

Estas normas son:

- 1.- Presentar siempre el carné de lector a la hora de realizar préstamos y devoluciones.*
- 2.- La duración de los préstamos de libros será de dos semanas, pudiéndose prorrogar una más a petición del lector.*
- 3.- Aquel alumnado que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar idéntico; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no se cumpla dicho requisito.*
- 4.- En casos extremos de demora injustificada, se podrá también perder el derecho a préstamo de libros.*
- 5.- Dentro de la biblioteca se guardará el máximo posible de silencio, para no estorbar al resto de los compañeros y compañeras.*
- 6.- Las Enciclopedias, Atlas y otros libros catalogados como no disponibles no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.*
- 7.- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, publicaciones, revistas, periódicos..., haciendo buen uso de los mismos. Los cursos que utilicen la Biblioteca estarán obligados a ordenar el mobiliario y material y a apagar las luces y el sistema de refrigeración/calefacción una vez terminado su uso.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

Entre los servicios que van a desarrollar nuestro plan, podemos citar los siguientes:

- Servicio de Préstamos a la Bibliotecas de aula: fomento de la lectura a través de la tutoría.
- Servicio de Biblioteca en el recreo: para la lectura voluntaria de los niños a la hora del recreo y realizar préstamos de libros.
- Servicio de consulta de información para temas relacionados con las efemérides: utilizar éstas celebraciones especiales como medio para el fomento del uso de la biblioteca.
- Servicio de investigación para trabajos en la Biblioteca: búsqueda de información, trabajos en equipo.
- Servicio como zona multifuncional: donde se realizan exposiciones de alumnos, ferias de libros, etc.
- Servicio de apoyo a los planes del centro: mediante la puesta en marcha de actividades relacionadas con los distintos planes.
- Servicio de formación de usuarios
- Servicio de recurso tanto para profesorado como para las familias.

2. Deberes y derechos de los usuarios

Podemos señalar como derechos:

- Derecho a utilizar el servicio de préstamos de libros de la biblioteca escolar.
- Derecho a disfrutar de la biblioteca como un lugar tranquilo, en silencio donde la lectura es una actividad placentera.
- Derecho a disponer de un lugar como la biblioteca llena de recursos que les permitan informarse, acercarse a la lectura disminuyendo las desigualdades sociales del entorno.

Como Deberes tenemos:

- Cuidar y guardar su carné de Biblioteca, responsabilizándose de los desperfectos del mismo
- Ser responsable en cuanto a la devolución de ejemplares en la fecha estimada.
- Debe cuidar de los libros prestados, responsabilizándose de los posibles desperfectos o pérdidas de los mismos.
- Deben respetar el mobiliario de la biblioteca, libros, recursos, haciendo buen uso de los mismos.

3. Política de préstamos

- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, vídeo o revista sin que éste quede convenientemente anotado. Para ello deberá presentar su carné de la biblioteca.
- El préstamo inicial será de 15 días, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo.
- El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de 1 volumen para los alumnos y de 30 para los profesores como biblioteca de aula y dos personales.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el período indicado para su devolución, recibirá las siguientes amonestaciones:

- 1º amonestación oral.
- 2º amonestación escrita.
- 3ª retirada del carné por un mes.
- 4ª retirada del carné por el resto del curso escolar.

- A la hora de devolver el préstamo los usuarios deberán colocarlo en la estantería de la que fue cogido.

4. Política de gestión de contenidos

Nuestra colección está constituida por libros de referencia e información, y por una selección de libros de literatura infantil y juvenil. Dicha colección se amplía anualmente en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las necesidades de nuestros usuarios y los proyectos educativos que se lleven a cabo en el centro.

Con respecto al tratamiento técnico que reciben los fondos de nuestra colección, cabe reseñar que los fondos librarios están sellados, registrados y clasificados. El proceso que se sigue en dicho tratamiento técnico es el siguiente:

1. Registro: número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca.
2. Sellado: identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca del centro.
3. Catalogación: proceso técnico mediante el cual se presenta de forma sintética los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos del documento para ubicarlo dentro de la colección, identificarlo y acceder a él rápidamente. Su resultado es el registro bibliográfico (lo que en el catálogo manual correspondería a la ficha tradicional).
4. Clasificación: representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica
5. Signatura: signo utilizado que indica la localización del documento dentro de la biblioteca.
6. Tejelado: colocación de la etiqueta en el lomo con la información topográfica.
7. Código de barras: etiqueta, colocada en la contracubierta, que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.
8. Colocación de los documentos en las estanterías correspondiente clasificadas por ciclos

5. Acciones de expurgo

Anualmente el equipo de apoyo realiza expurgo de aquellos libros que bien por deterioro, antigüedad o desuso no se adaptan a las características o necesidades del alumnado, donándolos si se cree convenientes a asociaciones o entidades a los que pueda interesar.

6. Condiciones de aceptación de donaciones

Dado el bajo presupuesto con el que contamos para la adquisición de nuevo material librario, cualquier donación que se lleve a cabo será bien recibida, siempre que los libros donados estén en buenas condiciones, se adapten a las edades del alumnado y puedan ser de su interés.



En el curso actual se ha recibido la donación de dos colecciones nuevas de libros por parte del Ampa y personal del comedor escolar.

7. Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones:

7.1. Responsable:

A cargo de la Biblioteca, está la persona responsable cuyas funciones de acuerdo con las **Instrucciones de 24 de Julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria**, son las que se citan a continuación:

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del ROF y cada curso, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del Centro.
2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Selección material de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para ésta función dentro de su horario individual.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades.
9. Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.
10. Será responsable de las actividades, de préstamos y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La responsable de la biblioteca ha realizado el curso: “La Biblioteca escolar como centro de recursos para la Enseñanza y el aprendizaje. Curso 1”, ofertados por la Consejería de educación a través del aula de formación del profesorado.

7.2. Equipo de apoyo:

La biblioteca cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por el siguiente personal del centro quienes se encargarán entre otras funciones de:

1. Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar material de trabajo para el profesorado y alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para ésta función dentro de su horario individual.

En la medida de lo posible el equipo de apoyo contará con experiencia o formación sobre organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

7.3. Ayudantes

El alumnado además de ser nuestros protagonistas destinatarios, pueden convertirse en agentes activos y colaboradores permanentes en la actividad diaria de la Biblioteca Escolar:

- Organizando recursos.
- En el préstamo de documentos.
- En tareas de mantenimiento y conservación de los fondos.
- Decoración.
- Creación de documentos propios que se incorporarán a la Biblioteca...

7.4 Recursos económicos, presupuesto:

Actualmente nuestra Biblioteca Escolar sólo puede contar anualmente con la dotación que el centro pueda asignarle buenamente.

Artículo 26º.- Organización y normas de uso de las aulas específicas: Música, Logopedia, Apoyo a la Integración.

El **Aula de Música** aunque el profesorado de Música podrá centralizar el material de esta área en su propia clase e impartir la materia por los distintos cursos.

El **Aula de Logopedia y de Pedagogía terapéutica** se ubican en el edificio Verde segunda planta.

La organización y normas de uso de estas aulas serán las acordadas por los profesores correspondientes. Excepcionalmente se podrán utilizar para impartir otras materias distintas, siempre con el conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios.

El cuidado de las aulas de uso común corresponderá a todos los grupos que las utilicen debiendo asegurarse el profesor/a del grupo de su buen estado, tanto al principio como al final de clase.

Al abandonar estas aulas el delegado/a de grupo u otro alumno/a designado por el tutor/a será el encargado de apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración. Cada alumno/a colocará su silla en el sitio correspondiente así como el material usado.

Artículo 27º.- Organización y normas de uso de las instalaciones deportivas y exteriores.

Los exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y de esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

Las instalaciones deportivas y cercanías de las mismas son las zonas donde se desarrollan las clases de Educación Física, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en esas zonas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Las pistas polideportivas podrán utilizarse por el recreo siendo el profesor/a de Educación Física el encargado de controlar su uso por parte de los diferentes ciclos o cursos.

Los jardines exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento, además de ser elemento que embellece el recinto del Centro. Por ello se establece que:

- *No se puede entrar en las zonas ajardinadas.*
- *Deben de mantenerse limpios y evitando arrojar papeles y basuras.*

Se prohíbe la circulación en motos dentro del recinto escolar, quedando prohibida su entrada en el centro.

Artículo 28º.- Normas de uso de vestíbulos, pasillos y escaleras.

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las dependencias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libre de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento. Siempre subirán por la derecha, pegados a la baranda y, bajarán por la derecha; con el fin de evitar aglomeraciones en la misma.

También por motivos de regularidad, el alumnado del Centro que utilice mochilas de ruedas realizará la subida y bajada de las escaleras sin arrastrarlas, subiéndoles o bajándolas en peso y con la finalidad de evitar golpes y caídas entre el alumnado.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en estas dependencias.

Artículo 29º.- Normas de uso de los servicios.

Los servicios permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar para que el alumnado pueda usarlos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión o de juego está totalmente prohibida.

El alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Los servicios del profesorado serán usados únicamente por ellos.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en los servicios más allá del tiempo necesario para realizar sus necesidades.

Artículo 30º.- Comedor.

La organización del comedor será la que determine la Dirección del centro a principios de curso, con el fin de darle un uso racional y funcional a estas instalaciones. Será utilizada, de forma general para su función principal de instalación para dar el almuerzo al alumnado y, en ocasiones, podrá utilizar como sala de reuniones, proyección... en función de las necesidades del Centro Educativo y siempre con el permiso de la Dirección del Centro. Además, si el Equipo Directivo lo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



estima oportuno, podrá utilizarse para desarrollar cualquier actividad complementaria que se lleva a cabo en el centro.

Los responsables de la instalación serán los alumnos/as y el profesorado que esté en ese momento usando la misma.

A lo que se refiere la orden 17 de abril de 2017 respecto a los servicios complementarios de los centros, este documento recogerá todo aquello que a lo que, normativamente, menciona dicha orden. Destacamos, entre otros, los siguientes artículos:

Art. 8. Comedor escolar:

1. Los centros docentes públicos, autorizados para ello, prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria o formación profesional básica, durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización del horario lectivo de la mañana. Al alumnado con necesidades educativas especiales, usuario del servicio de comedor escolar, siempre se le prestará dicho servicio durante la primera hora.
2. El servicio de comedor escolar se podrá prestar contratando con una empresa del sector el suministro diario de comidas elaboradas y su distribución o la elaboración de las comidas en el propio centro, o bien, gestionado por el centro directamente, en aquellos centros docentes que ya lo vinieran realizando de este modo, contando para ello con el personal propio.
3. En la organización del servicio de comedor escolar, los centros garantizarán la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el centro.
4. La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.
5. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
6. Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
7. El reglamento de organización y funcionamiento del centro incluirá las normas de organización, funcionamiento y evaluación del comedor escolar.

Art. 9. Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 - b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
 - c) Para el alumnado de educación secundaria obligatoria o formación profesional básica, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona.
- En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será al menos de dos.

Art. 10 Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

2. En los centros en los que el servicio de comedor escolar se gestione de forma directa de conformidad con lo establecido en los artículos 7.2 y 14.b) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



atención al alumnado se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo; por el personal funcionario docente al que se refiere el apartado 3 y, cuando el número de personas de atención al alumnado sea inferior al establecido en el artículo 9.1, por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

3. El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerza la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el artículo 11. En los mismos términos establecidos anteriormente, cuando el personal funcionario que desee participar en las tareas de atención al alumnado se incorpore al centro con posterioridad a dicha fecha, lo solicitará a la persona que ejerza la dirección del centro en los tres días siguientes a su incorporación.

En la selección del personal docente para la atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrán preferencia las personas solicitantes que ya estuvieran realizando esas tareas en dicho curso escolar y, en caso de que hubiera más solicitantes que plazas, se dirimirá en función de la mayor antigüedad en el centro.

Art. 11. Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

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

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

Artículo 31º.- Normas de uso de la Sala de Profesores.

La Sala de Profesores es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo.

La entrada del alumnado a esta sala sin autorización expresa de ningún profesor/a queda totalmente prohibida.

En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios en el que se publicarán las convocatorias de los órganos colegiados, órganos de coordinación docente, circulares y avisos, además de la información profesional correspondiente que vaya llegando al centro.

Todo el profesorado del centro está obligado a mantener la Sala de Profesores en las debidas condiciones de orden y limpieza.

Artículo 32º.- Del uso de las instalaciones escolares fuera del horario lectivo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo debe ser *autorizada por el Consejo Escolar del Centro*, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de las solicitudes, actividades a realizar, responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En la Programación General Anual del centro se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares como las propias de Escuelas Deportivas, actividades del Plan de apoyo a las Familias, etc.

D) Capítulo IV.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo. Entradas y salidas de clase y del Centro. Las Patrullas Verdes durante el tiempo de recreo.

Artículo 33º.- Vigilancia de los tiempos de recreo.-

El tiempo dedicado al recreo será a la misma hora en todos los Ciclos, de **11,00 a 11,30 de la mañana (30 minutos)**. El Ciclo de Infantil, y siguiendo criterios pedagógicos, podrá aumentar en algún momento la duración del mismo sin exceder en todo caso las tres horas semanales.

El Ciclo de Infantil utilizará para el recreo la zona reservada y delimitada a tal efecto junto al edificio de Infantil. Los Ciclos de Primaria utilizarán el resto del patio de recreo, no pudiendo interferir en la zona de Infantil.

Los alumnos y alumnas estarán convenientemente atendidos durante el tiempo de recreo. Para ello la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo se regulará por lo establecido en la *Orden 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en la que en su Artículo 13 establece:*

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.”

De acuerdo con este artículo, la Jefatura de Estudios establecerá los correspondientes turnos de vigilancia de recreo de entre la totalidad del profesorado del Centro de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.- Turnos de profesores/as, tanto para Educación Infantil y para Educación Primaria.
- 2.- Para facilitar la organización de los turnos los mismos tendrán carácter semanal.
- 3.- Todo el Profesorado formará parte de los turnos, menos el Director/a del Centro, tal y como se establece en la anteriormente mencionada Orden 20 de agosto de 2010.
- 6.- El profesor de Religión realizará guardia en el turno que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con las posibilidades que marquen su horario lectivo.
- 7.- Los profesores/as de vigilancia de recreos tendrán que estar presentes en el patio en el momento de comenzar el recreo y hasta su finalización, no pudiéndose ausentar del patio

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

salvo por causa de fuerza mayor, y siempre haciendo que su ausencia sea cubierta por otro compañero/a.

9.- Los profesores/as de guardia se distribuirán el patio de recreo por las zonas establecidas para su vigilancia, y atenderán todas las circunstancias que puedan producirse. En caso de incidencia grave, avisarán al profesor/a tutor/a o miembros del Equipo Directivo.

El profesorado de vigilancia de recreos extremará las medidas pedagógicas para que en el tiempo lúdico del recreo se favorezca el aprendizaje de la convivencia.

10.- En caso de baja de algún profesor/a, la Jefatura de Estudios alterará los turnos de guardia, nombrando para ese periodo a otro profesor/a que realizará el turno del profesor/a ausente, el/la cual realizará los turnos no realizados a su incorporación.

La Jefatura de Estudios del Centro será la competente para organizar todos aquellos aspectos relativos a los turnos de vigilancia de recreo.

Los días de lluvia, mal tiempo o aquellos en los que las condiciones del patio de recreo no permitan su uso, el recreo se efectuará dentro de las propias aulas, corriendo a cargo la vigilancia del alumnado por cada uno/a de los/as profesores/as tutores/as auxiliados por el profesorado especialista. En estos casos, la jefatura de estudio establecerá unos turnos de vigilancia entre tutores y especialistas.

El profesorado integrante de los turnos de vigilancia controlarán las salidas del centro del alumnado acompañados por un familiar adulto y mediante la firma de la correspondiente autorización según modelo que se especifica en el apartado Modelos de Impresos de este Reglamento.

En la Programación General Anual de Centro se recogerá cada curso los oportunos turnos de vigilancia de recreo entre el profesorado, mediante el establecimiento de un cuadrante específico

Artículo 34º.-Entradas y salidas al Centro.

Las entradas y salidas ordinarias al Centro se registrarán por el modelo de jornada vigente desde el curso 2017/2018, (cinco sesiones de mañana). El horario lectivo del Centro:

9:00 a 14:00

Las puertas de acceso al centro se abrirán quince minutos antes de las nueve y se cerrarán a las 9:10 horas, permaneciendo cerradas hasta la hora de salida. De dicho cometido se encargará el monitor escolar o la persona encargada de dicha función nombrada por el Equipo Directivo

La entrada a los edificios docentes se realizará a través del patio de recreo, agrupándose cada alumno/a en el sitio asignado a su grupo-clase. Una señal acústica avisará de la entrada a las aulas. La entrada a las mismas no podrá realizarse sin la presencia de un/a profesor/a.

Aquellos alumnos que tengan que salir del centro escolar por razones médicas o de otra índole, lo harán preferentemente en la hora de comienzo del recreo o en horas de cambios de módulos horarios, al objeto de no interrumpir las clases. Toda salida del alumnado debe de realizarse acompañado de un familiar mayor de edad, el cual debe de cumplimentar y firmar la



correspondiente autorización de salida del centro, cuyo modelo se incluye en el apartado de impresos de este documento.

Los padres y madres no entrarán a las dependencias del Centro en tiempo lectivo. En caso de necesidad, citación, reunión o ante una llamada del propio centro escolar, accederán hasta la Secretaría en donde recibirán la oportuna información o las instrucciones para recoger o atender a su hijo/a.

Los padres y madres podrán acompañar a sus hijos/as dentro del patio escolar del recinto hasta el momento de la entrada. Una vez realizada la misma abandonarán el recinto para que se pueda proceder al cierre de las puertas. Al terminar la jornada escolar, se abrirán las puertas de entrada para facilitar la recogida del alumnado por parte de sus familiares. La apertura se realizará por el Conserje del centro del siguiente modo: unos minutos antes del toque sonoro final de jornada abrirá la puerta principal.

Los días de lluvia o mal tiempo, la apertura de la puerta de entrada se realizará diez minutos antes del toque de salida, al objeto de la entrada de los familiares del alumnado y facilitar así el desalojo del centro.

Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista el alumno puede acceder cuando llegue con posterioridad a esa hora, aunque deberá esperar en la Secretaría del centro para incorporarse a su grupo en un momento en que no perturbe la marcha de la clase que se está impartiendo.

Si no estuviera justificada la causa se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificará tal situación a los Servicios Sociales municipales por si tal conducta fuera constitutiva de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente debe incorporarse a su grupo en el momento que no moleste a los demás.

E) Capítulo V. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Artículo 35. Los referentes normativos que regulan la colaboración son los siguientes:

- Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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.*

- o Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). *Reposición de los libros de texto.*

1. *Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*

2. *Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*

3. *Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*

4. *La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*

5. *En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*

6. *El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

7. *Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*



- Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011. *Acción tutorial.*

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Además, al finalizar el curso, realizarán un informe del estado de los libros de texto en que han sido entregados los mismos por los alumnos/as.

F) Capítulo VI.- Las actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro.

Artículo 36º.- Actuaciones en relación con el Plan de Autoprotección.-

Para todo lo relacionado con el Plan de Autoprotección del centro se estará a lo dispuesto en la **Orden de 16 de Abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA de 8 de mayo de 2008), así como a lo recogido en el Plan de Autoprotección del centro.**

Los datos del Plan de Autoprotección se revisarán durante el primer trimestre de cada curso escolar y serán renovados solo si hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia del Plan de Autoprotección será depositada en el tablón de anuncios del centro o a la entrada del edificio de administración, debidamente protegida. Asimismo, una copia del Plan de Autoprotección será entregada en el Cuartel de la Guardia Civil de Herrera, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

En el centro se constituirá la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, dejando constancia de su composición en la aplicación informática Séneca. La composición y funciones de esta Comisión son las establecidas en la Orden de 16 de Abril 2008 y se recogen en el apartado correspondiente de este Reglamento.

La Dirección del centro designará a un profesor o profesora, antes del 30 de septiembre de cada curso, preferentemente con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. La duración del cargo será de un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.



La coordinadora o coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente serán designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca a principios de cada curso escolar. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son las establecidas en el **art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008**.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, **al menos una vez en cada curso escolar**, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

G) Capítulo VII.- Procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación

Según se establece en el **Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)**

Artículo 37º.- Autoevaluación del centro.-

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación del centro que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolle, de los procesos de enseñanza u aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para llevar a cabo esta autoevaluación de forma objetiva y homologada, se realizará mediante los indicadores de proceso y resultados que facilite al centro la citada Agencia Andaluza de Evaluación Educativa así como mediante los indicadores de calidad que establezca la jefatura de estudios y el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro.

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

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro del Profesorado y que incluirá:

- a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
- b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*

Artículo 38º.- Equipo de evaluación del centro.-

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en el centro un **Equipo de Evaluación**, que estará integrado por el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



miembros. Concretamente, estará formada por la dirección del centro, el secretario/a, la jefatura de estudios, un representante del profesorado, un padre o madre y el representante municipal.

El procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Evaluación se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar de cada año académico, donde se incluirá en el orden del día correspondiente el punto que haga referencia a su formación. Los sectores profesorado y padres/madres elegirán su representante de entre sus componentes, mediante el procedimiento de votación entre ellos. Los sectores alumnado y ayuntamiento no realizarán votación alguna, dado que al tener un solo representante en el Consejo Escolar, los mismos se integrarán en la Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación será convocada y presidida por la Dirección del centro, actuando como secretario el del equipo directivo, quién levantará acta de cada una de las sesiones y las custodiará tras su aprobación en una sesión anterior.

Para las convocatorias, orden del día y régimen de funcionamiento de la Comisión de Evaluación, se estará a lo establecido para las distintas comisiones que se regulan en el Capítulo 2 del presente Reglamento.

La constitución de la Comisión de Evaluación se realizará a principios de cada curso escolar, en el mes y día que establezca la dirección del centro. Las sesiones de trabajo de dicha Comisión deberán de celebrarse en los meses de mayo y junio de cada curso escolar, con independencia de celebrar reuniones de trabajo cuando la dirección del centro lo estime oportuno a lo largo del curso escolar.

La Comisión de Evaluación podrá establecer fechas y procedimientos para realizar mediciones de los indicadores de seguimiento que estime oportunos a lo largo del curso escolar.

H) Capítulo VIII.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Artículo 39º.- Sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

El uso de los teléfonos móviles, mp3, mp4 y otros dispositivos electrónicos no están permitidos en las instalaciones del centro por parte del alumnado del mismo.

Tampoco está permitida la realización de fotografías, videos, grabación de toda índole, captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio y con el consentimiento o no de las personas. Estarán permitidas con ocasión de la celebración de actividades recogidas en el Plan de Actividades del Centro y con permiso expreso de la Dirección del Centro.

Anualmente el Centro solicitará a los padres o tutores legales del alumnado la correspondiente autorización de cesión de derechos de reproducción de fotografías e imágenes tomadas en el desarrollo de actividades educativas, deportivas, complementarias y extraescolares realizadas por el centro. El uso de dichas fotografías e imágenes será exclusivo para las Web del



colegio, blogs y periódico escolar, así mismo como cualquier otra que con carácter institucional sea desarrollada por el Centro educativo.

Dicha cesión de imágenes y fotografías se realizará mediante la cumplimentación y firma del documento correspondiente.

El profesorado no podrá hacer uso del teléfono móvil en las distintas reuniones de coordinación docente, salvo en casos excepcionales de necesidades o cuando la dirección del centro así lo considere.

D) Capítulo IX.- Actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y de autoprotección del centro.

Artículo 40º.- Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

Asimismo, las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al *art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008*) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- 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.*
- 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.*
- f) *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.*
- 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.*

En cualquier caso, 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.

J) Capítulo X.- Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro.

Artículo 41º.- Horarios del profesorado.

PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Según la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su Artículo 13. Horario individual del profesorado.:*

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

los centros públicos específicos de educación especial será de **treinta y cinco horas**. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, **treinta son de obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, **veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:**

- a) *Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.*
- b) *Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
- c) *Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
- d) *Cuidado y vigilancia de los recreos.*
- e) *Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- f) *Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
- g) *Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.*
- h) *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
- i) *Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro **no destinado a horario lectivo** se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la dirección del centro, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) *Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.*
- b) *Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.*
- c) *Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.*
- d) *Programación de actividades educativas.*
- e) *Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.*
- f) *Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- g) *Asistencia a las sesiones de evaluación.*
- h) *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
- i) *Organización y mantenimiento del material educativo.*
- j) *Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.*
- k) *Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.
5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.
7. Los maestros y maestras 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 que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Artículo 42º.- Horario del alumnado.

Según la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su Artículo 12. Horario lectivo del alumnado:*

1. El horario lectivo semanal para el segundo ciclo de la **educación infantil** es el establecido en el *artículo 7 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.*
2. El horario lectivo semanal para la **educación primaria** es el establecido en el *Anexo II de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.*

Para todos los casos, en la elaboración del *horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 14 y 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*



Artículo 43º.- Horarios de Atención al público.

El horario general de atención a padres/madres o tutores legales será el que se establezca en el Plan de Centro a principio de curso.

Además se procurará, si la disponibilidad horaria lo permite, que todos los días a primera hora, es decir, de **9:00 a 9:45 h. se establezca una hora de atención a padres/madres o tutores legales por parte del Director del centro, para tratar asuntos relativos al funcionamiento del mismo**. Para aspectos relacionados con la educación de los hijos/as, se utilizará la tutoría con el maestro/a correspondiente como primera vía de comunicación.

Artículo 44º.- De la igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

Para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en el centro escolar, se estará lo dispuesto en lo establecido en la **Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación**.

La Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesores, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación, de la **coordinadora o coordinador responsable en materia de coeducación**. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario del centro o, si ello no fuera posible, entre el personal no funcionario y preferentemente con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o profesora tendrá una validez de un curso académico.

Para realizar sus funciones el profesorado nombrado utilizará el horario de obligada permanencia en el centro. No se utilizará destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que no quedará liberado de esta tarea.

El Consejo Escolar del centro designará una persona especializada en materia de género, que impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 45º.- Sobre el Plan de Convivencia del Centro.

Para todos los aspectos relativos a la convivencia en el centro, se estará a lo dispuesto a lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, que se encuentra en el Proyecto Educativo del Centro.

Al comienzo de cada curso escolar se revisará el Plan de Convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán aprobadas por mayoría absoluta del Consejo Escolar e incorporadas al Plan Anual de Centro.

El Equipo Directivo del centro realizará una Memoria del Plan de Convivencia al final de cada curso escolar que se incorporará a la memoria final de curso.

Para favorecer la convivencia en el Centro, se procurará que el mismo participe en la **Red Andaluza: Escuelas: espacio de paz**.



Artículo 46º.- Sobre el Programa de Tránsito.-

El Programa de Tránsito será elaborado en colaboración con el profesional de referencia del Equipo de Orientación Educativa de la zona e incluirá actividades de coordinación entre los ciclos de Primaria y con el IES “José Saramago”, para facilitar el paso del alumnado de una etapa a otra y su adecuada integración.

Será coordinado por la Jefatura de Estudios y contará con la colaboración de los Tutores de 6º de Primaria..

Artículo 47º.- El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.-

El centro contará con un Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares que será elaborado al principio de cada curso escolar por el Claustro de Profesores y que formará parte de la Programación General Anual.

Dicho Plan será coordinado por un Coordinador que será, preferentemente, la Jefatura de Estudios. Será nombrado por la Dirección del Centro a propuesta del Claustro de Profesores.

El Plan de Actividades constituye un elemento equilibrador del currículo, y será **supervisado desde el ETCP**. Podrá ser modificado en las correspondientes revisiones trimestrales del PAC.

K) Capítulo XI.- Anexos.

ANEXO I. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro del Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaria del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la integración pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

- 
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la ley 2/2006, de 3 de Mayo, y demás normativa de aplicación.
 - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evoluciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar las normas de organización y funcionamiento.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación.
 - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la incorporación de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
 - l) Proponer medias e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
 - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

ANEXO II. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Composición

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

- a) El director o directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que no será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado más representativa del Centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un concejal representante del Ayuntamiento Local.
- g) El Secretario o Secretaria del centro, que ejercerá la secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- h) Coordinadora del plan de igualdad de género en educación.

2. Competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- 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 la 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 lo 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 al Reglamento y demás normativa de aplicación.
- 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 y 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 renovación y conservación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido.
- 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 externas e internas 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) Cualquier otra que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.



ANEXO III. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y 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.- 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 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 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- 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 y 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 Consejería competente en materia de educación.

ANEXO IV. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- 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..
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro y en la normativa vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

ANEXO V. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Será competencia de los Equipos de Ciclo:

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

ANEXO VI. FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A DEL CENTRO

- 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 necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoge 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 de centro o por orden de la Consejería competente en materia de educación.

ANEXO VII. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

En Educación Infantil la tutoría forma parte de la función educativa y constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El Plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de colaboración con las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas. Por ello, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirvan de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En Educación Primaria, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- 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.
- 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 9. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes 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 Consejería competente en la materia de educación.

ANEXO VIII. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 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 del 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los 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 dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

ANEXO IX. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS

A) COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- 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 al 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 legales.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en las leyes.
- 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

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 del 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.
- 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 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 y Consejo Escolar del centro.
- 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, de determine por Orden 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 del 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 de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de Noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, la persona que ejerza la dirección del centro adoptará 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 de centro vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.



B) 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 actas 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.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios 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, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto del 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 las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

C) 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 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria al que está adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como los horarios escolares del alumnado y de los maestros y maestras, 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 cuidado del alumnado en los periodos 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 Consejería competente en materia de educación.

ANEXO X. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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



- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación

ANEXO XI. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD LABORAL Y 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 al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



L) Capítulo XII.- Modelos de impresos del Centro.

1). MODELOS DE IMPRESOS DE RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES EN EL C.E.I.P. “ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS”

Modelos para el proceso de reclamación en primera instancia

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA
ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS DEL
C.E.I.P. _____

D/D^a _____, como
 padre/madre tutor/a propio alumno/a
del alumno/a _____, matriculado en ____ de
_____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____
C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 200__ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

- | |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En Marinaleda , a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL C.E.I.P ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS.

**DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL TUTOR/A DEL CURSO**

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 20__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a

del ciclo de Primaria, grupo _____, sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican:

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique manera argumentada la calificación, o decisión de No promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En Marinaleda, a ____ de _____ de 20__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL GRUPO DEL CURSO

ASISTENTES:

En _____, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del ___ curso, grupo _____, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de _____
No promoción

adoptada para el/la alumno/a _____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de No promoción adoptada en la sesión de evaluación final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

-
-
-
-

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar la decisión de _____

acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO GRUPO

ASISTENTES: En _____, siendo las ____ horas del
_____ día ____ de _____ de 20 ____, se reúnen los componentes
_____ del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,
_____ la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____
_____ del curso ____ del nivel de
_____ , grupo ____ , en el área (o en las áreas) de:

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final

por la calificación de _____ .

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente.

Fdo.: _____

Nota. La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

St/a. D/Dª _____
C/ _____ nº _____

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ con fecha ____ de _____ de 20__ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20 __ , y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



MODELO DE REGISTRO DE CONDUCTAS

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

ALUMNO/A:.....CURSO:.....

OTROS ALUMNOS/AS IMPLICADOS:.....

FECHA:.....HORA.....

PROFESOR:.....

TUTOR/A:.....

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

LEVES	1	Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.	
	2	Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.	
	3	Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros	
	4	Faltas injustificadas de puntualidad	
	5	Faltas injustificadas de asistencia a clase.	
	6	Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad.	
		Daños a instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro.	
		El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el R.O.F del Centro. Indicando apartado y subapartado:.....	
GRAVES	1	Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.	
	2	Agresión física a un miembro de la comunidad educativa	
	3	Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos	
	4	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas	
	5	Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa	
	6	Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa	
	7	Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	
	8	Deterioro culpable o malintencionado, así como de extravío de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad de libros.	
	9	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia	
	10	Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenecientes a un miembro	
	11	Incumplimiento de las correcciones impuestas	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



TIPOS DE CORRECCIONES APLICABLES

TIPOS DE CORRECCIONES APLICABLES			
LEVES	1	Amonestación oral.	
	2	Amonestación por escrito	
	3	Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el centro:	
	4	Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días.	
	5	Suspender el derecho a asistencia al centro entre 1 y 3 días.	
	6	Segunda amonestación privada (comparecencia ante Jefe de estudios/as o Director/a)	
GRAVES	1	Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro	
	2	Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares en el Centro	
	3	Cambio de grupo	
	4	Reposición del material por parte de los representantes legales del alumnado según el modelo anexo II de las instrucciones del programa de gratuidad de libros.	
	5	Suspender el derecho a asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días	
	6	Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días	
	7	Cambio de centro docente	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA CONDUCTA.

ATENUANTES

AGRAVANTES

Poner en conocimiento de Jefatura de estudios

PROFESOR

TUTOR/A

Marinaleda, a ____ de _____ de 2.0__

El/la Jefe/a de Estudios

Vº Bº El director/a

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748



PARTE DE INCIDENCIAS DE

Estimados padres:

Como tutor/a de su hijo/a _____ del grupo _____, en cumplimiento de normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro establecidas a partir de las disposiciones de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas *por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos*, les informo que su hijo/a manifiesta una

Por este motivo ha sido amonestado de forma oral y castigado en numerosas ocasiones, y pese a ello no se observa un cambio en la actitud del alumno. Es por este motivo que me gustaría reunirme con ustedes con la menor brevedad, para encontrar juntos una solución.

Atentamente,

El tutor de _____

Fdo.: _____.

Recibí en Marinaleda, a _____ de _____ de 2.0

Firma el Padre/la Madre



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,		D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:		
<input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Otros:		
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:		
<i>Por parte de la familia o responsables legales:</i>		
<input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:		
<i>Por parte del centro:</i>		
<input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:		
Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
En _____, a _____, del mes de _____ de _____		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:		FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:		Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,		D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. <input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. <input type="checkbox"/> Otros: 		
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><i>Por parte de la familia o responsables legales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. <input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. <input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: <p><i>Por parte del centro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. <input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:		FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:		Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ENCARNACIÓN RUIZ PORRAS 41002748

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____ a _____ del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____