

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

**C.E.I.P. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ**

San Martín del Tesorillo

(Cádiz)



# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	<b>5</b>
CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
<b>TÍTULO 0. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS</b> .....	<b>5</b>
CAPÍTULO 1. EQUIPO DIRECTIVO .....	5
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
CAPÍTULO 3. PROFESORADO .....	14
CAPÍTULO 4. ALUMNADO.....	18
CAPÍTULO 5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	18
<b>TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>19</b>
CAPÍTULO 1. EL CONSEJO ESCOLAR .....	19
CAPÍTULO 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO .....	22
CAPÍTULO 3. FAMILIAS .....	23
CAPÍTULO 4. ALUMNADO.....	25
CAPÍTULO 5. PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE .....	26
CAPÍTULO 6. ASOCIACIONES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES.....	26
<b>TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</b> .....	<b>27</b>
CAPÍTULO 1. SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	27
CAPÍTULO 2. SOBRE RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN FINAL.....	27
CAPÍTULO 3. SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS .....	28
CAPÍTULO 4. SOBRE LOS TRÁMITES DE AUDIENCIA Y RECLAMACIÓN EN CASO IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.....	28
CAPÍTULO 6. SOBRE EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.....	28
CAPÍTULO 7. SOBRE LAS DECISIONES TOMAS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	29
<b>TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>30</b>
CAPÍTULO 1. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO ..	30
CAPÍTULO 2. NORMAS PARA LOS RECREOS .....	33
CAPÍTULO 3. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES. ....	34

CAPÍTULO 4. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	35
CAPÍTULO 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	36
<b>TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO 1. INSTALACIONES DEL CENTRO	37
CAPÍTULO 2. ADJUDICACIÓN DE AULAS	37
CAPÍTULO 3. AULAS ESPECÍFICAS	37
CAPÍTULO 4. BIBLIOTECA	37
CAPÍTULO 5. SUM	38
CAPÍTULO 6. UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO	38
CAPÍTULO 7. USO DEL MATERIAL Y MÁQUINAS DE REPROGRAFÍA: FOTOCOPIADORA, PLASTIFICADORA, ENCUADERNADORA, GUILLOTINA.	38
<b>TÍTULO V. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>39</b>
CAPÍTULO 1. FUNCIONES DE LOS/AS TUTORES/AS	39
<b>TÍTULO VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>39</b>
CAPÍTULO 1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	39
CAPÍTULO 2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	40
<b>TÍTULO VII. PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO 1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO	41
CAPÍTULO 2. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	41
<b>TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>42</b>
CAPÍTULO 1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	42
CAPÍTULO 2. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	42
<b>TÍTULO IX. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO</b>	<b>42</b>
CAPÍTULO 1. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	42
CAPÍTULO 2. GARANTÍA DE ACCESO SEGURO A INTERNET	43
<b>TÍTULO X. NORMAS SOBRE EL VESTUARIO HABITUAL DEL ALUMNADO Y PROFESORADO</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO 1. RESPECTO AL VESTUARIO PARTICULAR, USUAL O DIARIO	43

CAPÍTULO 2. RESPECTO AL VESTUARIO QUE RESPONDE A MOTIVOS O CREENCIAS .....	43
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>43</b>

## PREÁMBULO

La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la constitución, tendrá, en los centros docentes a que se refiere los siguientes fines:

- a. Buscar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación humana integral.
- b. Desarrollar hábitos de convivencia basados en los principios democráticos y el derecho al uso de las libertades fundamentales.
- c. Adquirir técnicas intelectuales y de trabajo que capaciten para el ejercicio de actividades profesionales.
- d. Orientar profesionalmente a los alumnos/as y promover intereses de trabajo durante la permanencia en el centro y especialmente al terminar su escolarización.
- e. Garantizar la libertad de enseñanza dentro del marco de la Constitución y el respeto a las leyes.
- f. Fomentar la socialización desde el comienzo de la escolaridad insistiendo en la misma durante todo el proceso educativo.
- g. Fomentar hábitos de disciplina que ayuden a la persona a ejercer su propio autocontrol.
- h. Desarrollar los canales de participación de la comunidad escolar en los órganos competentes.
- i. Organizar y participar en actividades que ayuden a estrechar lazos entre la escuela y su entorno.
- j. Desarrollar en el individuo un espíritu crítico que le ayude a ser más libre en sus decisiones asumiendo la plena responsabilidad de sus actos.
- k. Promover la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

El Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en su Capítulo II "Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión", Artículo 24 contempla los aspectos que debe incluir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente Reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la Comunidad Educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del Centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular

## TÍTULO PRELIMINAR

### Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

#### Artículo 1.

- a. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria José Luis Sánchez (Cádiz).
- b. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

## TÍTULO 0. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS

### CAPITULO 1. EQUIPO DIRECTIVO

#### Artículo 2. Composición del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

#### Artículo 3. Funciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá las funciones siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Establecer el horario que corresponda a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

#### Artículo 4. Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## Artículo 5. Competencias de la Dirección

La Dirección del Centro ejercerá las siguientes competencias:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del RO.

g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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 vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### Artículo 6. Potestad disciplinaria de la Dirección

El/la Directora/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/la orientador/a de referencia en el horario en que éste presta servicios en el Centro.

Las faltas a las que se refieren los apartados a), b) y c) de este artículo 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.

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

#### Artículo 7. Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP
- d) Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al se encuentra adscrito el Centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Elaborar las listas de alumnado de nueva escolarización (primer curso del segundo ciclo de Ed. Infantil), previa información recibida de la guardería y familia, e incluir el resto de las nuevas escolarizaciones, en sus unidades correspondientes.

#### Artículo 8. Competencias de la Secretaría

Son competencias de la Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.

j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del R.O.

## **Capítulo 2. Órganos de coordinación docente**

Artículo 9. El ETCP. Composición.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el/la Directora/a, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, que actuará como secretario/a del mismo, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa.

Artículo 10. Competencias del ETCP

El ETCP 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 CEP, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el CEP en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.

#### Artículo 11. Equipos de ciclo. Composición

1. Cada Equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras especialistas serán adscritos a uno de los ciclos por el Director o Directora del Centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En nuestro Centro existirán los siguientes Equipos de Ciclo:
  - a) Equipo de ciclo de Educación Infantil
  - b) Equipo de 1º ciclo de Educación Primaria
  - c) Equipo de 2º ciclo de Educación Primaria
  - d) Equipo de 3º ciclo de Educación Primaria
  - e) Equipo de Orientación y apoyo.

#### Artículo 12. Competencias de los Equipos de ciclo.

Son competencias de los Equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Artículo 13. Competencias del coordinador/a de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de su ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de su ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al Equipo de ciclo en el ETCP.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al POAT
- e) Coordinar la enseñanza en su ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.

#### Artículo 14. Equipo de orientación. Composición y funciones

##### 1. Formarán parte del Equipo de Orientación:

- El orientador u orientadora asignado por el EOE, que se integrará en el Claustro de Profesorado. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
- El maestro o maestra de atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- El maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica
- El maestro o maestra especialista en audición y lenguaje
- Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.

2. El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, colaborará con los Equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El Equipo de Orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo. Preferentemente se designará al especialista de PT

4. El profesional del EOE que forme parte del Equipo de Orientación será el orientador de referencia del Centro.

#### Artículo 15. Funciones del Orientador/a

El orientador u orientadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

#### Artículo 16. Equipos Docentes. Composición

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

#### Artículo 17. Funciones 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 y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en POAT del Centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el POAT del Centro.

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

4. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

#### Artículo 18. 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.

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

#### Artículo 19. Asignación de tutorías

Se procurará que el personal definitivo asuma tutorías en el primer ciclo con el fin de garantizar continuidad.

Una vez cubiertas las tutorías del Primer ciclo se cubrirá con el personal definitivo los primeros cursos de cada ciclo, con el mismo fin.

Se tratará de que los especialistas no sean tutores, con el fin de garantizar el mayor número de horas posible dentro del grupo en el que ejerce la tutoría.

Se atenderá a la experiencia y trayectoria de cada maestro/a con la finalidad de ajustar el perfil profesional de cada uno con el grupo de referencia que se le asignará.

A principios de septiembre el Equipo Directivo se reunirá con el profesorado para intercambiar información relativa a las preferencias profesionales de los miembros del Claustro, intentando dar respuesta a las mismas en la medida de lo posible.

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

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.

#### Artículo 20. Funciones de la tutoría

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 del Centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el POAT.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del R.O. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el POAT del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Capítulo 3. Profesorado

#### Artículo 21. Funciones y deberes del profesorado

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Firmar diariamente, a la entrada y la salida, el control de asistencia del profesorado. Igualmente deben quedar recogidas las posibles ausencias del Centro a lo largo de la mañana.
- Justificar de forma correcta las ausencias al puesto de trabajo.
- Llevar el control diario de asistencia de los/as alumnos/as de su grupo.
- Cargar en Séneca, semanalmente los/as alumnos/as absentistas y las actuaciones llevadas a cabo siguiendo el protocolo de absentismo. El profesorado que no disponga de clave de acceso a Séneca debe solicitarla a Dirección.
- Completar los datos de la ficha de tutoría.
- Tener disponible en clase un listado de teléfonos de alumnos/as para caso de urgencia.
- Llevar el control y custodia de los justificantes de ausencias del alumnado.
- Nombrar, siguiendo el procedimiento establecido, delegado/a y subdelegado/a de clase y otórgales las funciones y responsabilidades establecidas. Nombra encargados con diferentes atribuciones. Los cargos deben ser temporales.
- Acudir a las reuniones semanales de ciclos a la hora fijada puntualmente. El calendario y los puntos a tratar en las reuniones de tutores/as los marcará El Equipo Directivo.
- Cumplir con los horarios de uso que se establezcan de la biblioteca, aula de informática, patios o cualquier otra dependencia común.
- Mantener, al menos, una reunión mensual con su Equipo Docente.
- Hacer actas de las reuniones del Equipo Docente de la forma más clara y completa posible.
- Mantener en la segunda quincena de septiembre la 1ª reunión informativa con padres/madres en Primaria (se os entregará un listado con los puntos a tratar en dicha reunión), en la primera semana de septiembre para Educación Infantil.
- Citar a los padres/madres utilizando el sistema IPASEN y controlar la asistencia a la reunión informativa.

- A partir de la semana siguiente a la 1ª reunión informativa, irá citando a padres/madres a tutoría. La hora de tutoría está establecida el lunes de 16:00 a 17:00 h. Hacer las citaciones con tiempo suficiente.
- Cada tutor/a debe convocar mínimo una vez al trimestre a cada familia, independientemente de las que sean solicitadas por ellos.
- Los asuntos tratados en las entrevistas de tutoría deben quedar recogidos en el modelo del Centro de la forma más clara y completa posible.
- Si se estima conveniente se pueden firmar acuerdos de convivencia y/o acuerdos educativos entre la tutora y las familias, siguiendo lo establecido en el Plan de Convivencia y en el POAT respectivamente.
- Entregar al Equipo Directivo las programaciones de cada área o asignatura. (Tendremos una carpeta en Drive para ello). Hacer la programación de cada área siguiendo la normativa vigente, es decir; ajustada al nivel del alumnado, contemplando la atención a la diversidad, competencias clave, metodología, recursos, principios DUA, etc. Dejar la programación diaria en la mesa de clase. De esa forma se facilita la labor en caso de una posible sustitución.(En caso de los especialistas la dejarán en un armario de la sala de profesores)
- Celebrar al final de cada trimestre una sesión de evaluación con el Equipo Docente.
- Hacer acta de la sesión de evaluación. El acta debe estar firmada por todos/as los/as componentes del Equipo Docente e irá acompañada del modelo definido en el centro. Ambas quedarán bajo la custodia del tutor/a y se entregará una copia a Jefatura de Estudios.
- Llevar un control de las fotocopias que se entregan al alumnado. Se debe controlar también las fotocopias que hacen los/as especialistas.
- Completar en Séneca la evaluación de cada trimestre, imprimir los boletines de notas y firmar las actillas.
- Completar en Séneca a final de curso los documentos de evaluación que marca la normativa. Imprimir los documentos, firmarlos y guardarlos en el archivador correspondiente.
- Además...
  - A la hora de entrada cada tutor/a debe estar en su aula esperando al alumnado. El alumnado entra directamente a sus aulas sin hacer fila. Cada tutor o especialista bajará y subirá del recreo acompañando a su alumnado a sus horas correspondientes procurando que la salida y entrada sea ordenada.
  - Durante la media hora de recreo no debe quedar ningún alumno/a en ninguno de los edificios. Se debe controlar especialmente al alumnado de Educación Infantil.
  - Debes mantener tu autoridad dentro del aula desde el primer día, exigiendo respeto y siendo cordial en el trato.
  - Tienes que procurar solventar los problemas dentro del aula. Acude al Equipo Directivo sólo cuando sea estrictamente necesario. Aplica las normas contempladas en el Plan de Convivencia.
  - El alumnado debe tener el acceso restringido a la sala de profesorado. No uses la sala para dejar alumnos/as castigados/as

## Artículo 22. Funciones del profesorado en el recreo

El horario de recreo en Educación Infantil y Educación Primaria está considerado como horario lectivo.

Los maestros y maestras durante el recreo tienen las funciones siguientes:

- Acudir a la pista o patio de recreo a su hora correspondiente.
- Se podrán hacer turnos de recreo, siempre y cuando se respete el cuadrante establecido.

- Situar en las zonas asignadas del recinto para que no queden zonas muertas sin vigilancia.
- Evitar la entrada del alumnado a las clases.
- Intentar que el alumnado no realice juegos violentos o peligrosos.
- Organizar, si así se decide, actividades lúdicas en el tiempo de recreo.
- Inculcar al alumnado hábitos de higiene y limpieza, invitándoles a mantener el recinto limpio y al uso de las papeleras y contenedores.
- Vigilar de forma especial el uso de los servicios, evitando que se conviertan en zonas de juego.
- Atender las posibles emergencias que se puedan ocasionar accidentalmente.
- Vigilar que el alumnado desayune de forma correcta.
- No está permitido salir del recinto escolar sin autorización.
- Se usará este tramo horario para el cambio de edificio de los/as especialistas y de los maestros/as que imparten otras enseñanzas.
- Quedarán reguladas las medidas de limpieza para que el patio quede en la finalización del recreo como estaba al salir.
- Los días de lluvia o en cualquier circunstancia en la que la utilización de los patios no sea posible, cada maestro permanecerá en su aula organizando actividades alternativas.

#### Artículo 23. Funciones del orientador/a

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

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

#### Artículo 24. Funciones del profesor/a de P.T.

El profesor/a de PT tendrá las funciones siguientes:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, de manera compartida con el tutor/a del grupo al que pertenezca el/la alumno/a.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **Capítulo 4. Alumnado**

Artículo 25. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

Cada grupo elegirá democráticamente en el mes de septiembre a su delegado/a y subdelegado/a de clase. El procedimiento será el siguiente:

- El alumnado interesado en desempeñar el cargo presentará su candidatura.
- Se celebrará un acto electoral, presidido por el tutor o tutora del grupo, donde cada miembro de la clase elegirá a dos candidaturas de las presentadas.
- La candidatura más votada será el/la delegado/a del grupo, la segunda más votada desempeñará el cargo de subdelegado/a.
- La duración del cargo quedará establecida según criterios del tutor/a pudiendo ser mensual, trimestral o para todo el curso.

Artículo 26. Funciones de los delegados/as.

Las funciones de los delegados/as de clase están recogidas de forma detallada en el Plan de Convivencia.

#### **Capítulo 5. Personal de administración y servicios (PAS)**

Artículo 27.

El personal laboral del Centro lo componen actualmente una monitora escolar, cocinera y ayudante de cocina.

Además, prestan sus servicios en el Centro, pero son contratados por la empresa que gestiona el PAF, dos monitoras del aula matinal, los monitores/as de actividades extraescolares (en número variable según las actividades que se ofertan cada curso escolar) y el monitor de escuelas deportiva que dependen directamente de las empresas contratadas por el ISE.

Artículo 28. Horarios del PAS

El horario de la monitora escolar es de 6 horas desde las 9:00 a las 15:00. El horario de cocinera y ayudantes de cocina está comprendido desde las 9:00 a las 16:00 h. Una vez finalizado el servicio de comedor, seguirán teniendo jornada de 6 horas durante 3 días laborables. En el mes de septiembre, el personal de cocina se incorporará 3 días laborables antes del inicio del curso escolar también con horario de 6 horas.

### Artículo 29. Funciones de la monitora escolar

La monitora escolar desempeñará las funciones siguientes:

- Controlar la apertura y cierre de las puertas del Centro
- Recoger y enviar el correo del Centro.
- Llevar el control de la entrada y salida de documentos, así como su registro en los libros correspondientes.
- Llevar el control y custodiar las solicitudes de actividades extraescolares, comedor y aula matinal.
- Atender e informar las visitas y encauzarlas hacia las personas que correspondan.
- Organizar, siguiendo las instrucciones de la Dirección, la documentación en los periodos de escolarización, matriculación o elecciones del Consejo Escolar.
- Atender la reprografía del Centro.
- Atender las llamadas telefónicas
- Repartir las comunicaciones escritas u orales dentro del Centro.
- Atender las pequeñas lesiones que se pudieran dar en el alumnado.
- Colaborar en el comedor escolar.

### Artículo 30. Funciones del personal de cocina.

El personal de cocina tiene las funciones siguientes:

- Cumplimentación de las fichas de control: temperaturas, limpieza, suministros, etc.
- Recepcionar los pedidos de alimentos.
- Limpieza de la cocina, almacenes y vestuarios propios.
- Mantener limpios y en buen uso todo el menaje y aparataje de la cocina.
- Elaborar las comidas diarias
- Montar el comedor a diario
- Hacer los pedidos de suministro previa consulta con el miembro del Equipo Directivo encargado/a del comedor.
- Clasificar los residuos y depositarlos en los contenedores correspondientes.
- Informar al miembro del Equipo Directivo encargado/a del comedor de las averías o necesidades en el mantenimiento.
- Cumplir estrictamente las normas de higiene y vestuario.
- Acatar las instrucciones derivadas de las inspecciones sanitarias.
- Ver BOJA número 110 del 8 de junio de 2005 que recoge en la página 43 las funciones correspondientes al personal de cocina.

## **TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### Capítulo 1. El Consejo Escolar

#### Artículo 31. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro Centro lo componen:

- El Director/a del Centro que ejerce la presidencia
- El Jefe/a de Estudios
- Seis maestros/as

- Siete padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno/a será designado por la AMPA.
- Un representante del PAS
- Un representante del Ayuntamiento
- El/la Secretario/a del Centro que ejerce de secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### Artículo 32. Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOMLOE)

El Consejo Escolar tiene las competencias siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o , en su caso, del alumnado, podrá revidar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### Artículo 33. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro. La decisión sobre el día y hora de reuniones se consensuará en el acto de constitución del mismo y se revisará al comienzo de cada curso escolar.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### Artículo 34.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

### Artículo 35. Composición y funciones de las comisiones del Consejo Escolar

La Comisión Permanente la integran el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal del alumnado elegidos de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Permanente serán aquellas que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión de Convivencia la integran el Director/a que ejerce la presidencia de la misma, el Jefe/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. El padre/madre o representante legal designado por la AMPA será uno de los representantes de los padres/madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.

#### Artículo 36.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces durante el curso y todas aquellas que sea necesario.

### **Capítulo 2. El Claustro de profesorado**

#### Artículo 37. Composición del Claustro

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

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del Centro.

Además, forma parte del Claustro la profesora de Religión y el/la Orientador/a

#### Artículo 38. Competencias del Claustro

El Claustro de 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 siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
  - las líneas generales de actuación pedagógica
  - la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial.
  - los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.
  - los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - la forma de atención al alumnado
  - la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  - el Plan de Formación del Profesorado (PFP)
  - los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.
  - los criterios para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar del ROF.
- j) Informar de la Memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

#### Artículo 39. Régimen de funcionamiento del Claustro

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### Capítulo 3. Familias

#### Artículo 40.

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe, en primer lugar, canalizarse a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, en segundo lugar, a través del grupo de Padres y Madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro, en tercer lugar, a través de los padres/madres delegados/as de cada grupo y por último a título individual, como responsables de la educación de su hijo/a.

#### Artículo 41.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a los Padres y las Madres la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

#### Artículo 42.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- c) Informar a los Padres y Madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de su representante en el mismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos aprobados por el Centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los Padres y Madres y el Profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 43.

Dentro de los miembros del Consejo Escolar, el sector de las familias está representado por seis padres o madres de alumnos, de los que uno/a será designado/a, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro.

Artículo 44.

Cada tutor/a, contactará con los padres o madres individualmente para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijos/as y orientarles sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc. La importancia de la relación tutor/a-familia es muy positiva tanto para el Centro como para las familias y por ello se convocarán reuniones al principio de curso. Los aspectos referidos a la relación entre tutor/a y familia vienen recogidos en el POAT.

Artículo 45.

Al finalizar cada trimestre, los/as tutores/as entregarán los boletines de notas a los padres/madres o representantes legales de su alumnado, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos/as, etc.

Artículo 46.

Cada tutor/a dispondrá de una hora de exclusiva a la semana para entrevistarse con aquellos padres o madres que lo deseen. Esta hora de atención del tutor/a será dada a conocer a todos los padres y madres de cada grupo de alumnos/as en la primera reunión a comienzos de cada curso.

#### Artículo 49.

Los/as tutores/as citarán con tiempo suficiente a los/as padres/madres utilizando el modelo oficial vía Ipasen. De igual manera, los/as padres/madres que deseen ser atendidos en tutoría deberán comunicarlo con antelación para que el tutor/a pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria.

#### Artículo 50. Padres/madres delegados/as de clase.

En la primera reunión informativa a padres/madres se elegirá en cada grupo un representante o delegado/a del grupo entre los padres/madres asistentes. Los/as elegidos podrán desempeñar su cargo trimestralmente o durante todo el curso. Corresponde al tutor/a de acuerdo con los padres/madres asistentes la decisión sobre el tiempo de duración del mandato.

#### Artículo 51. Funciones del padre/madre delegado/a de grupo

Según la orden 20 de junio de 2011 que promueve la convivencia y regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, concretamente en el art 10, se establecen las siguientes funciones para los representantes de delegados/as de padres y madres del alumnado:

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.

### Capítulo 4. Alumnado

#### Artículo 52.

El alumnado de corta edad no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, por ello su participación en la vida del Centro se circunscribe al aula. En este ámbito pueden asumir funciones tales como la participación en asambleas que analicen la marcha de la clase y del Centro para proponer mejoras, elección de Delegados/as y responsables, cuyas funciones serán establecidas por ellos mismos.

### **Capítulo 5. Personal docente y no docente**

#### Artículo 55.

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- a) Claustro de Profesores/as.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Como Tutor/a de un grupo de alumnos/as.
- e) Equipo de Ciclos.
- f) Equipo Educativo.
- g) Comisiones específicas del Consejo Escolar.
- h) Equipo Directivo.
- i) Equipo de Orientación

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando al colectivo de padres, madres y alumnos/as una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas incluidas en el Plan de Centro.

#### Artículo 56.

El personal no docente puede participar a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

### **Capítulo 6. Asociaciones, organismos e instituciones**

#### Artículo 57.

El Ayuntamiento puede participar con el Centro:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación de los edificios.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, etc.
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.

**Artículo 58.**

La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

**Artículo 59.**

La participación de asociaciones, organismo y demás instituciones se llevará a cabo mediante la oferta de actividades que serán estudiadas y aprobadas, en su caso, por el Claustro o Consejo Escolar, según corresponda.

**TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES****Capítulo 1. Sobre criterios de evaluación y promoción****Artículo 60.**

Los padres/madres o representantes legales del alumnado tienen derecho a conocer los criterios de evaluación que se van a aplicar en cada una de las áreas que forman parte del currículo.

**Artículo 61.**

Cada tutor/a o especialista colocará en el tablón del aula los listados con los criterios de evaluación de la Unidad que esté trabajando. De igual forma, cada padre/madre que lo solicite al tutor/a podrá recibir una copia de dichos criterios.

**Artículo 62.**

Los criterios de promoción por ciclos están recogidos en el Proyecto Educativo.

**Artículo 63.**

La decisión sobre la promoción corresponde al Equipo Docente al final de cada ciclo de la etapa de Ed. Primaria y se tomará especialmente en consideración la información y criterios del tutor o tutora.

**Artículo 64.**

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a ser oídos antes de la toma de decisión sobre la promoción.

**Capítulo 2. Sobre reclamaciones a la evaluación final****Artículo 65.**

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como, en su caso, sobre la decisión de promoción, haciendo llegar por escrito su intención, no después de 48 horas de haber recibido los resultados de la evaluación o promoción, a la Dirección del Centro, quien procederá previa consulta con el tutor/a, Equipo Docente y el Equipo Directivo.

El resultado se comunicará por escrito al padre, madre o representante legal del alumno/a en un plazo máximo de 48 horas.

### **Capítulo 3. Sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos**

Artículo 66.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán firmar, con el tutor/a del alumno/a un compromiso educativo según queda recogido en el POAT.

### **Capítulo 4. Sobre los trámites de audiencia y reclamación en caso imposición de correcciones**

Artículo 68.

En cuanto a la corrección de medidas contrarias a las normas de convivencia y los órganos competentes para imponer las correcciones a dichas conductas, se seguirá lo establecido en el Plan de Convivencia

Artículo 69.

Las medidas disciplinarias para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia.

Artículo 70.

El órgano competente y el procedimiento para la imposición de las sanciones para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia están recogidos en el Plan de Convivencia. Los modelos a cumplimentar se encuentran en los Anexos del citado Plan.

Artículo 71.

Los aspectos relacionados con la presentación de reclamaciones, por parte de los padres, madres o representantes legales del alumnado, contra las sanciones impuestas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales, están recogidas en el Plan de Convivencia.

### **Capítulo 6. Sobre el proceso de escolarización**

Artículo 72.

El Centro procederá, una vez publicadas las instrucciones sobre escolarización, a colocar en el tablón de anuncios de la entrada del mismo el listado oficial de plazas vacantes en cada una de las etapas educativas organizadas por cursos. De igual forma se publicarán en dicho tablón la zona de influencia y toda la documentación que indique la normativa vigente cumpliendo el calendario que establezca para ello.

Artículo 73.

Para dar publicidad al inicio del periodo de escolarización, se colocarán carteles informativos en las entradas de los dos edificios del Centro. En dichos carteles aparecerá el periodo en el que deberán formalizar el trámite de escolarización del nuevo alumnado y los documentos que se deben aportar.

#### Artículo 74.

Al tratarse del único Centro del pueblo, se admitirán todas las solicitudes que reúnan y cumplan los requisitos establecidos en la normativa. **Los criterios que se utilizarán para los agrupamientos del alumnado, serán los siguientes:**

- Paridad de niños y niñas
- Orden alfabético
- Países de procedencia.
- Dificultades de aprendizaje
- Edades de los alumn@s
- Se podrán proponer cambios a la finalización de ciclo, argumentando las propuestas por motivos pedagógicos que tendrá que aprobar el claustro de profesores.
- Será de obligado cumplimiento el informar a las familias de los cambios propuestos en el momento de la aprobación de los mismos
- Se facilitará la organización de grupos flexibles, especialmente para las actividades propuestas del plan de lectura.
- De forma extraordinaria se pueden proponer cambios, siempre y cuando cumplan las observaciones anteriores.

### **Capítulo 7. Sobre las decisiones tomadas en los órganos colegiados y de coordinación docente**

#### Artículo 75.

Las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Escolar quedarán recogidas en el acta correspondiente. El Secretario del Consejo Escolar redactará el acta que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la sesión siguiente.

Si se trata de una reunión extraordinaria del Consejo Escolar no se leerá el acta de la sesión anterior quedando su aprobación y firma, si procede, para la próxima sesión ordinaria.

#### Artículo 76.

Las actas del Consejo Escolar están recogidas en el libro de actas y queda bajo la custodia del Equipo Directivo del Centro.

#### Artículo 77.

Corresponde a los miembros de cada sector representados en el Consejo Escolar el informar a sus representados de los asuntos tratados en el mismo.

#### Artículo 78.

Las decisiones tomadas en las reuniones del Claustro de profesorado quedarán recogidas en el acta correspondiente. El secretario del Centro redactará el acta que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la sesión siguiente.

Firman el acta el Secretario con el visto bueno de la Directora.

Si se trata de una reunión extraordinaria del Claustro no se leerá el acta de la sesión anterior quedando su aprobación y firma, si procede, para la próxima sesión ordinaria.

#### Artículo 79.

Las actas del Claustro están recogidas en el libro de actas y queda bajo la custodia de la Secretaria del Centro.

#### Artículo 80.

El ETCP levantará acta de sus reuniones, encargándose de ello el/la secretario/a del citado órgano (Jefatura de Estudios). Las actas quedan bajo la custodia de la Secretaría del Centro.

#### Artículo 81.

Lo tratado en las reuniones de los Equipos Docentes se reflejará en acta. Si se trata de una reunión de evaluación, se adjuntará un acta de junta de evaluación. Las actas se entregarán a Jefatura de Estudios para su custodia.

#### Artículo 82.

Los Equipos de Ciclo cumplimentarán un acta de los asuntos tratados en cada una de sus reuniones. Las actas deberán estar cumplimentadas y firmadas semanalmente por los coordinadores de ciclo y custodiadas por secretaria.

#### Artículo 83.

Para aquellas decisiones o acuerdos que se adopten desde el Equipo Directivo, Claustro o Consejo Escolar y que deban llegar a conocimiento del alumnado o del resto de la comunidad educativa, se podrán utilizar todos los medios posibles que garanticen que la comunicación ha llegado. No obstante, se priorizará el uso de Séneca e Ipsen para cualquier información.

### **TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **Capítulo 1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo**

1. Las entradas y salidas del Centro se harán por la puerta principal en ambos edificios.

2. El Centro inicia su actividad a las 7:30 horas y permanecerá en funcionamiento hasta las 20:00 horas de lunes a viernes.

3. El alumnado del Aula Matinal accederá al Centro por la puerta principal a partir de las 7:30 h.

4. La entrada al centro será de 8:55 a 9:00. Se dejará un margen de 15 minutos para usarse en ocasiones puntuales.

5. Las escaleras, tanto interiores como exteriores, son zonas peligrosas. Los que suban o bajen, lo harán agarrados a los pasamanos, y con la debida atención y silencio. Está prohibido correr y se procurará no golpear los escalones con mochilas o carritos.

6. Los días de lluvia se mantendrá la puerta abierta para que los/as alumnos/as puedan ir hasta sus aulas.

7. A las 8:55 horas, en el edificio principal serán los responsables del Equipo Directivo los que reciban al alumnado en la puerta principal, mientras los tutores/as les deben esperar en sus respectivas aulas.

En el edificio de Infantil, las maestras recibirán al alumnado en sus respectivas aulas.

En ninguno de los 2 edificios se harán filas. El alumnado accederá directamente al centro.

8. Los padres y madres no deben acceder al centro a las 9:00 horas para facilitar la entrada organizada del alumnado, con el fin de que el tutor pueda atender a los niños/as correctamente.

No podrán acceder las familias al centro una vez iniciada la jornada escolar, salvo por citación del tutor/a debido a incidentes que requieran su presencia.

9. El alumnado podrá entrar al centro con justificante médico en cualquier momento de la jornada escolar. Deberá quedar firmada la entrada /salida de cualquier alumno/a en el libro de registro diseñado al efecto.

10. Deben justificarse todas las faltas de asistencia en el plazo de una semana.

Como medida extraordinaria se permitirá el acceso al Centro en otro horario a aquellos alumnos y alumnas que estén recibiendo algún tratamiento de forma periódica y continuada.

11. La salida del alumnado de Educación Infantil se hará a las 14:00 horas.

12. El horario de comedor será de 14:00 a 15:30 horas. Desde las 16:00 hasta las 20:00 horas se desarrollarán las actividades extraescolares ofertadas por el Centro dentro del Plan de Apertura de Centros, así como el Programa Más Deporte.

13. Información al tutor y al centro:

Comunicar al tutor/a y al Equipo Directivo la situación legal actual de padres separados o divorciados, custodias compartidas o no, régimen de visitas y comunicado por escrito el nombre de la persona que puede recoger al niño/a en caso de que no puedan los padres/madres.

Debe comunicar cualquier otra situación o aspecto que usted considere importante para el normal desarrollo de su hijo/a.

En caso de ausencia por enfermedad, lo justificará al tutor/a lo antes posible, con justificante médico y con el modelo diseñado por el centro al efecto y que deben ser firmado por el /los responsables del niño/a.

La no justificación de ausencias o el no considerarse justificación suficiente por parte del tutor/a, durante 5 días o más en un periodo de 30, dará inicio al protocolo de absentismo establecido para ello.

#### 14. Visitas de padres /madres, entrevistas, reuniones.

Deben asistir al centro cuando el tutor/a los convoque, en las horas destinadas a atención a las familias

No se permitirán tutorías a la entrada del centro.

No se pueden traer a sus hijos/as a las reuniones, ya que se abordan temas que no deben escuchar los menores y además interrumpen y dificultan el normal desarrollo de las mismas. No podrán permanecer por lo tanto solos en el patio o en cualquier otra dependencia del centro.

Para hablar con el Equipo Directivo, deben pedir cita previamente por escrito o vía oral, respetando las horas destinadas de atención a padres /madres por parte del Equipo Directivo.

Serán convocados por Ipsen preferentemente, o llamada de teléfono en caso de no poder contactar con ellos, por lo tanto el centro debe tener números de teléfonos reales.

Salvo urgencias excepcionales que deben ser comunicadas previamente en secretaría, deben evitar acceder al Centro y hablar con el tutor/a en horario lectivo con el fin de no interferir en el ritmo y en la dinámica de la clase.

15. No se pueden llevar bocadillos a sus hijos en el recreo como norma, sólo en caso de olvido puntual.

No se deben dar chucherías a los niños/as por la reja del colegio o en cualquier otra actividad fuera del centro y a la que tienen acceso las familias.

#### 16. Normas administrativas.

- Deben respetar el horario de secretaría (12:00 a 14:00), para cualquier gestión o consulta. No se atenderá fuera de este horario bajo ningún concepto.
- Deben asistir al centro cuando cualquier miembro del Equipo Directivo lo solicite para temas de documentos, pagos pendientes, cuestiones relacionadas con el comedor, talleres, aula matinal...
- Debe pedir cita previa para que pueda ser bien atendido/a por La Dirección del centro.

#### 17. Higiene, salud y alimentación.

- Debe comunicar al tutor/ cualquier aspecto relacionado con la salud de su hijo/a.
- En caso de padecer alguna enfermedad, alergia, problemas para la actividad física... facilitar al maestro/a responsable la documentación oportuna, acompañada de certificación médica.
- Debemos cuidar la limpieza, higiene y salud de nuestros/as hijos/as.
- El calendario de desayunos es de obligado cumplimiento en función a unas instrucciones sobre alimentación sana y equilibrada de la Consejería de Educación, en las que se suprime la bollería industrial y los alimentos con excesivas calorías en los centros públicos. El centro a principio de curso elaborará un calendario de desayuno común para todo el centro.
- En casa deben desayunar con el fin de que al colegio traigan alimentos equilibrados (lácteos, bocadillos pequeños, frutas, cereales...) evitando siempre la bollería, dulces, golosinas...

#### 18. Otras de especial interés.

- Debe dotar a sus hij@s del material necesario para la realización del trabajo escolar.
- Debe ayudar a sus hij@s a respetar las normas del centro.
- Debe colaborar en la formación de hábitos de trabajo y estudio.
- Es importante concienciarse de la necesidad de colaboración entre la familia y la escuela. Es aconsejable (EN PRIMARIA) consultar diariamente la agenda como medio de comunicación entre la escuela y el entorno familiar.
- Si desean hacer cualquier tipo de sugerencia al centro, lo pueden hacer a través de los/as tutores/as de sus hijos/as o poniéndose en contacto con el Equipo Directivo.

#### 19. Les garantizamos los siguientes derechos.

- A ser informados del proceso educativo de sus hijos/as.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a formar parte de los mismos de forma activa.
- A ser consultados para cualquier decisión que afecte seriamente a sus hijos/as.
- A participar ACTIVAMENTE en el AMPA, desempeñando una importante labor en la mejora de la calidad educativa del Centro, desarrollando todas aquellas iniciativas que demanda la Comunidad Educativa.
- A colaborar en las actividades que lo requieran.

## Capítulo 2. Normas para los recreos

El horario de recreo en ambos edificios es de 11:30 a 12:00.

1.- En el edificio de arriba, a principio de curso, se realizará un cuadrante con los turnos de recreo por ciclo, donde a cada ciclo le corresponderá una zona de patio. Cada ciclo respetará su zona de recreo, sin poder entrar en las otras zonas de patio.

2.- Los días de lluvia todos los alumnos se quedarán en sus aulas.

3.-En cada aula se dispondrá de un número suficiente de juegos de mesa para su utilización en los tiempos de recreo durante los días de lluvia.

4.-El profesorado se encargará de mantener el orden en el recreo, así como de auxiliar a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro. A principios de cada curso se establecerán puestos de vigilancia en aplicación de la normativa vigente para los espacios destinados a recreos. Cada tutor o especialista vigilará la zona donde se le haya asignado.

5.-El tutor/a o especialista que se encuentre en el aula de Ed. Primaria, cuando suene la sirena que marca el inicio del recreo, bajará con el grupo hasta la pista deportiva y permanecerá allí hasta que termine el recreo, quedando prohibida la salida del recinto escolar sin previa autorización del Equipo Directivo.

En ningún caso se dejará alumnado en las aulas, en los pasillos, ni se dejará que bajen solos hasta la pista deportiva o patio de Infantil. Los tránsitos por los pasillos se harán en orden.

6.-Sólo se podrá acceder al edificio en el tramo del recreo para ir al aseo.

8.-Quedan prohibidos todos los juegos y actividades que atenten contra la integridad física y psíquica de los alumnos.

9.- El centro organizará, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado.

10.-Se establecerán medidas oportunas para la limpieza y mantenimiento de los patios.

11.-Al toque de final de recreo, el tutor/a o especialista recogerá de las filas que se formarán en la pista, al grupo al que le toque impartir clase y lo acompañará hasta el aula. Hay que inculcar al alumnado la necesidad de ir en silencio o hablar lo más bajo posible dentro del edificio. En ningún caso se permitirán carreras o juegos por los pasillos.

12.-Se permite el uso de balones de goma o pelotas blandas en la pista deportiva durante el tiempo de recreo. Se fomentarán los juegos tradicionales no violentos.

13.-En horario lectivo y por seguridad del alumnado, se podrá llamar la atención a las personas que se coloquen en la valla del colegio e interrelacionan con alumnos/as. En el caso de existir sospechas de que se tratará de personas ajenas o no conocidas se podrá informar a la policía Local.

### **Capítulo 3. Actuación en caso de accidentes.**

Un alumno/a que sufra un accidente deberá ser atendido por cualquier maestro/a al que le reclame su atención, en todo caso lo hará el maestro/a responsable de la clase en ese momento.

Si es en tiempo de recreo, lo hará cualquier maestro/a que se encuentre en el patio. Si el incidente ocurriera en horario de Educación Física, llamará a la monitora escolar para que sea ésta la que se haga cargo del alumno/a lesionado/a.

Cuando la lesión se considere de cierta importancia se avisará a la familia, dejando inmovilizado al alumno/a. También será avisado el Centro del Servicio Andaluz de Salud, para que acudan los servicios médicos y, en su caso, sea trasladado en ambulancia. En accidentes de menor importancia, el alumno/a será trasladado por el primer maestro/a disponible o en todo caso por el tutor/a o un miembro del Equipo Directivo.

Los accidentados que lo necesiten, serán siempre y en todo caso atendidos en los servicios del Centro de Salud de la localidad. Si la familia desea acudir a la medicina privada será bajo su responsabilidad y corriendo con los gastos ocasionados.

Si llegado el caso de que un accidente diese lugar a petición de indemnización contra algún maestro/a, o que, en el ejercicio de sus funciones, sean requeridos por la jurisdicción civil o penal para prestar declaración se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Secretaría General Técnica sobre responsabilidad patrimonial de Consejería de Educación y Ciencia en caso de accidentes escolares y sobre asistencia letrada del profesorado de 13 de diciembre de 1995 y demás normativa que se publica con posterioridad.

#### **Capítulo 4. Funcionamiento de los servicios complementarios**

##### **1.-. Comedor**

El Centro dispone de comedor de gestión directa. El alumnado del Centro tiene derecho a disfrutar del servicio de comedor siempre que así lo soliciten.

Existe un turno de comedor. Su horario es de 14:00 a 15:30. Está atendido por la monitora escolar y colaboradores.

El número de personas que colaboran con el servicio de comedor depende del número de comensales y viene marcado por la normativa vigente.

En caso de no haber profesorado interesado en la colaboración de comedor se contratará al personal externo necesario que haga esta función.

El servicio de comedor funcionará desde el primer día que entre el alumnado al Centro con horario lectivo completo hasta el último día de curso

En horario de comedor no se permitirá, por parte del personal colaborador, la entrada a la sala de ninguna persona que no sea usuario/a del mismo. Los padres, madres o responsables legales del alumnado deberán esperar fuera del comedor hasta que su hijo/a salga del mismo

##### **2.-. Aula matinal**

El Centro cuenta con servicio de Aula Matinal con horario de 7:30 a 9:00 horas. Este servicio está incluido dentro del PAF y es atendido por dos monitores/as contratadas por la empresa que lleva la gestión del personal del PAF

Todo el alumnado del Centro puede disfrutar de este servicio siempre que así lo solicite. Este servicio funcionará desde el primer día que entre el alumnado al Centro con horario lectivo completo hasta el último día de curso.

##### **3.-. Actividades Extraescolares**

Cada curso escolar, el Centro ofertará un número determinado de actividades extraescolares en forma de talleres. Se procurará que la oferta sea lo suficientemente amplia para satisfacer las necesidades del alumnado.

Los talleres funcionarán desde primeros de octubre hasta finales de mayo. La condición necesaria para que un taller se ponga en funcionamiento es que debe tener un número mínimo de diez usuarios. En el caso de que el número fuera menor dejaría de funcionar.

Los talleres son atendidos por monitores/as contratados por la empresa que lleva la gestión del PAF.

El horario de los talleres es de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

El/la usuario/a que no haga los pagos de los talleres quedará excluido/a automáticamente.

## 5.- Otras actividades

El Centro puede acogerse a programas o planes ofertados que ofrezcan al alumnado otras actividades diferentes de las extraescolares. Entre ellos se encuentra el programa Más Deporte, que se desarrolla en horario de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves. El monitor/a de deporte también es contratado por la empresa que gestiona el PAF.

### Capítulo 5. Actividades complementarias

La programación de las actividades complementarias, a excepción de aquellas que se programan para todo el Centro, corresponde a los Equipos de Ciclos y deben quedar reflejadas en las programaciones anuales y en el documento de Planificación Anual.

Se propondrán al Equipo Directivo para su gestión.

Corresponde al Consejo Escolar aprobar la realización de las actividades complementarias.

No se realizarán actividades complementarias en horario de exclusiva.

Las actividades complementarias estarán relacionadas directamente con los contenidos que se estén desarrollando en cada ciclo o grupo, así como coincidir con la temporalización correspondiente, respondiendo a las necesidades e intereses del alumnado.

Se favorecerá en todo momento la participación del alumnado en estas actividades, informándose por parte del tutor/a o coordinador/a al Equipo Directivo del número de alumnos/as participantes y de las incidencias que se pudieran presentar.

Para llevar a cabo cualquier actividad programada deberá participar en la misma al menos el 50% del alumnado más uno por grupo-clase.

Para el alumnado que no vaya a la salida o excursión, se le asignará un maestro/a del ciclo correspondiente, con el fin de no alterar la dinámica de clase de otros cursos.

La designación del maestro/a que atenderá a ese alumnado será propuesto por el ciclo y con el visto bueno de la Dirección del centro.

El alumnado que no asiste a la actividad está obligado a venir al centro, si no lo hace tendrá falta injustificada.

Si existiera algún alumno/a que no pudiera participar por motivos económicos, se informará a la Dirección del Centro para, a su vez, informar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar e intentar dar solución al caso.

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

### **Capítulo 1. Instalaciones del centro**

El Centro dispone de dos edificios: el edificio principal, el destinado a Secretaría, despachos de Dirección y jefatura, así como a las aulas de primaria. Dispone de una pista deportiva con almacén de material. Además, el edificio cuenta con biblioteca, sala de informática, aulas de PT y AL y sala de profesores. En el otro edificio tenemos el comedor, las clases de infantil y la pista deportiva. Este edificio también cuenta con una sala de psicomotricidad, una biblioteca y las aulas de PT y AL, además de un aula de informática.

Edificio de cocina y comedor:

Este edificio está ocupado por el comedor, que incluye la cocina, dos almacenes de productos perecederos y no perecederos respectivamente, los servicios del personal de cocina, la zona de aseo y servicios de usuarios del comedor y un almacén de productos de limpieza.

### **Capítulo 2. Adjudicación de aulas**

El criterio general establecido es que el alumnado de Ed. Infantil y Primaria permanezca en la misma aula durante el ciclo.

El criterio anterior se mantendrá salvo que por causas como desdoble o alumnado con necesidades especiales, haya que revisarlo.

### **Capítulo 3. Aulas específicas**

Las aulas destinadas a psicomotricidad, biblioteca e informática dispondrán de su horario de uso que se colocará en las puertas de las mismas. Este horario se confeccionará por Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso escolar.

Estas aulas deberán permanecer cerradas con llave siempre que no se estén utilizando.

Ocasionalmente se pueden utilizar estas aulas para otro tipo de actividades, siempre que estén disponibles y se informe con anterioridad a Jefatura de Estudios.

### **Capítulo 4. Biblioteca**

La biblioteca del Centro debe ser el espacio más utilizado del mismo. La biblioteca escolar debe ser concebida como centro de recursos documentales y como foco cultural y dinamizador de la vida educativa. A principios de cada curso escolar se elaborará un horario de visitas a la biblioteca que se colocará en la puerta de la misma.

El centro dispone de dos edificios, por lo tanto, tiene dos bibliotecas que constan de un número considerable de libros para todas las edades y de todas las temáticas. Además, dispone de colecciones de CD's, vídeos, revistas especializadas, enciclopedias y diccionarios. Además, dispone de un ordenador y una impresora para la gestión de la misma. También cuenta con un rincón digital con varios portátiles para el uso de los usuarios de la biblioteca. Todos los fondos de la biblioteca se encuentran en proceso de catalogación mediante el programa de gestión Séneca.

Los objetivos principales de la biblioteca del Centro son, entre otros: el fomento del hábito lector; la formación de usuarios de biblioteca; convertir la biblioteca en un centro de recursos para el aprendizaje; posibilitar el salto desde el saber leer hacia el querer leer, de modo libre.

La organización y mantenimiento de la biblioteca corre a cargo del Equipo de Biblioteca que está compuesto por un/a coordinador/a y varios de los miembros del claustro.

Entre las finalidades de la biblioteca, está el desarrollo de una actitud de respeto hacia los libros, material bibliotecario, valoración del silencio, espíritu de investigación, etc. Así como favorecer el préstamo de libros desde infantil hasta el tercer ciclo de primaria.

### **Capítulo 5. SUM**

El SUM está ubicado en la pista del edificio principal. Está destinado principalmente para guardar el material deportivo del área de Educación Física.

Está dotado de material deportivo, colchonetas de diferentes tamaños, bancos y otros aparatos.

Ocasionalmente se puede utilizar este espacio para otras actividades como ensayos, obras de teatro, talleres, etc. siempre bajo la supervisión de un maestro/a e informando al Equipo Directivo previamente. (No obstante, este curso seguimos a la espera de que empiecen las obras del SUM para poder hacer uso de él para este tipo de actividades)

Por otro lado, con autorización del ayuntamiento y de las familias las instalaciones deportivas de la localidad están a nuestra disposición.

### **Capítulo 6. Utilización del equipamiento**

Los criterios generales para la utilización del equipamiento del Centro son los siguientes:

- Se respetará el horario establecido para cada dependencia.
- El uso del material o equipamiento responderá a lo programado con anterioridad y repercutirá de manera positiva en el aprendizaje del alumnado.
- Se evitará en todo momento la improvisación que conlleve la necesidad de utilizar cualquier equipamiento de forma no programada.
- El material, equipamiento o dependencia debe quedar, al final de la actividad, en el mismo estado en que se encontró.
- En caso de deterioro o pérdida de material (material fungible, instalaciones, equipamientos...) por mal uso, deberá ser repuesto por la familia.

### **Capítulo 7. Uso del material y máquinas de reprografía: fotocopidora, plastificadora, encuadernadora, guillotina.**

Cada maestro/a es responsable de la realización de sus fotocopias, programándolas previamente.

Cada tutor/a y especialista, tendrá asignada una clave con un número limitado de fotocopias.

El aumento de fotocopias deberá ser autorizado por el Equipo Directivo.

No se podrán hacer fotocopias de documentos personales.

Ni la monitora ni ningún miembro del Equipo Directivo realizará fotocopias a petición de ningún maestro/a, salvo en casos excepcionales.

El uso de las impresoras del Centro queda reservado para el Equipo Directivo y el/la coordinador/a de la biblioteca. El profesorado imprimirá utilizando la fotocopidora y accediendo con su clave personal.

La máquina de encuadernar, la plastificadora y la guillotina deben ser solicitadas al Equipo Directivo. El uso de las mismas será tarea de la monitora escolar. De igual forma se solicitará el material para plastificar.

## **TÍTULO V. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

### **Capítulo 1. Funciones de los/as tutores/as**

#### **Capítulo 1. Funciones de los/as tutores/as**

Los tutores/as se encargarán de gestionar el proceso de colocar a los textos nuevos, de las áreas que impartan, las pegatinas correspondientes y de repartir los ejemplares a su alumnado y dar las instrucciones necesarias para su buena conservación.

Al finalizar cada curso escolar, cada tutor/a recogerá y revisará los textos. En caso de que algún ejemplar se encuentre deteriorado por su mal uso se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para, si es posible, repararlo o reponerlo.

Los libros de texto quedarán guardados, una vez finalicen las clases, en cajas debidamente señalizadas por áreas dentro del armario de la clase.

Corresponde a los tutores/as, a comienzo de cada curso escolar, comunicar al Equipo Directivo la necesidad de lotes de libros para sus aulas por aumento de la ratio.

El Consejo Escolar revisará y certificará el estado de los libros.

## **TÍTULO VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **Capítulo 1. El plan de Autoprotección**

El Centro dispone del Plan de Autoprotección conforme a 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.

El Plan de Autoprotección se encuentra registrado en la aplicación informática Séneca. Se revisa en el primer trimestre de cada curso escolar. Para ello el Centro tiene un contrato establecido con una empresa especializada en la Prevención de Riesgos Laborales (Previnsur) que es la encargada de realizar las modificaciones que se deciden desde el Centro.

#### **Artículo 188.**

Al menos una vez durante el curso se procederá a la realización de un simulacro de evacuación de emergencia, como queda establecido en el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Los resultados del simulacro se incorporan al programa de gestión Séneca.

Antes del 30 de septiembre de cada año, el/la directora/a del Centro designará a un miembro del personal docente como coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente se designará un/a suplente.

## Capítulo 2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

### Funciones del coordinador/a del Plan de Autoprotección

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoevaluación.
- Anotar en Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y el mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al PAS.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que se puedan suponer de riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delgados 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en los lugares 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 al CEP
- 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 cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

### Funciones del Consejo Escolar

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la autoprotección son:

- Promover las acciones que fueran necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en los centros públicos.
- Supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal caso se solicitará al CEP la formación necesaria.
- 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 Emergencias de Andalucía.

- 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.
- 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.

## **TÍTULO VII. PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### Capítulo 1. Objetivos del protocolo

Los objetivos del protocolo para la utilización de las Tic son los siguientes:

- La conservación de los equipos para que puedan ser usados por la mayor cantidad de alumnos/as posibles a lo largo de los cursos.
- El mejor aprovechamiento educativo posible del equipamiento.

### Capítulo 2. Transformación Digital. Organización de los espacios.

Los espacios quedan organizados de la forma siguiente:

#### Espacios para el profesorado.

- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
  - Estos espacios están dotados de ordenadores.
  - Son de uso personal y se deja a juicio de cada usuario/a la configuración e instalación de nuevas aplicaciones.
  - Estos equipos se ajustarán a las necesidades de la persona que los utilice (director/a, jefe/a de estudios o secretario/a) para la gestión del centro.
- Sala de profesorado.
  - Los ordenadores e impresora (fotocopiadora) instalados son para el uso de todo el claustro.
  - Nadie debe modificar la configuración original para adaptarla a sus gustos personales.
  - Para instalar cualquier aplicación debe comunicarse al Equipo Directivo, que realizará lo que acuerde éste.
  - No se guardarán carpetas o archivos en los equipos. Para ello se usarán memorias USB o se podrá utilizar el Drive del centro que se puede abrir desde cualquier dispositivo.

#### Espacios para el alumnado.

- Biblioteca y sala de informática en el edificio principal:
  - Los equipos y la impresora instalados en la biblioteca del centro se dedicarán a la gestión de la propia biblioteca y como herramienta de consulta y trabajo.
  - Los equipos instalados en la sala de informática, podrán ser utilizados por el alumnado que acuda al aula, siempre acompañado de su tutor/a. Habrá un horario en la puerta del aula con las sesiones y el horario que corresponden a cada tutoría.
  - Se facilitará el acceso del alumnado a estos medios, pero siempre bajo la supervisión de un adulto, ya sea profesor/a o monitor/a. Jamás permanecerá el alumnado solo.
  - Las dos bibliotecas del centro contarán con un rincón digital con varios ordenadores que el alumnado podrá utilizar.

- Cada clase igualmente contará con un rincón digital con ordenadores para el alumnado de cada clase.
- Por último, destacar que este curso tanto los alumnos como el profesorado seguiremos teniendo una cuenta corporativa de gsuite. Cada clase tiene en funcionamiento un aula virtual creada a través de google classroom con estas cuentas. A través de esta aplicación se fomenta el uso de las herramientas digitales y el profesorado coordina distintas actividades y tareas que el alumnado puede llevar a cabo de forma autónoma.

## **TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

### **Capítulo 1. Composición del Equipo de Evaluación**

Los miembros del Equipo de Evaluación deben formar parte del Consejo Escolar del Centro, sin menoscabo de que además puedan formar parte del mismo otros miembros en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el Centro.

El Equipo de Evaluación está formado por: los miembros del Equipo Directivo, un/a representante del profesorado, un/a representante del sector de padres/madres, el/la representante del PAS, el/la representante del Ayuntamiento, el/la representante de la AMPA, la persona experta en materia de género, el/la coordinador/a del Plan de Autoprotección.

Los miembros del Equipo de Evaluación se encargarán de cumplimentar los documentos que les correspondan que se encuentran en el Plan de Autoevaluación del Centro que a su vez forma parte del Proyecto Educativo.

### **Capítulo 2. Elección de los miembros del Equipo de Evaluación**

Los miembros del Equipo de Evaluación de los sectores del profesorado y padres/madres serán elegidos a propuesta por los miembros de cada uno de dichos sectores de entre los/as que se presente voluntariamente.

En caso de no haber candidatos, se sorteará entre los componentes de cada sector.

## **TÍTULO IX. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO**

### **Capítulo 1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

La norma es que el alumnado en general tiene prohibido acudir al Centro con teléfono móvil, ya que no encontramos justificación alguna para que alumnos y alumnas acudan con estos aparatos a clase y sin embargo dan lugar a incidentes que se deben evitar.

El Centro dispone de los teléfonos siguientes: 956 670918 y 956 670318. En cada aula hay un listado con los números de teléfono del alumnado de esa aula para caso de necesidad.

Al alumno/a que se le vea haciendo uso del teléfono móvil en el Centro se le retirará, informando a la familia del hecho y entregándosele al padre, madre o responsable legal del alumno/a cuando venga a recogerlo. Este hecho se considerará una falta contraria a las normas de convivencia y conlleva su correspondiente sanción.

El alumnado no hacer uso dentro del Centro de aparatos reproductores de música o grabadores de imágenes y/o sonidos. En caso de que así sea se procederá como se indica en el artículo anterior.

## Capítulo 2. Garantía de acceso seguro a Internet

El Centro dispone de un servidor de contenidos y otro de datos. La información que llega al alumnado y al profesorado está filtrada por estos servidores. Dentro de la zona wifi del Centro no se puede acceder a los contenidos inapropiados e ilícitos que se señalan en el art. 5 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención y la seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

# **TÍTULO X. NORMAS SOBRE EL VESTUARIO HABITUAL DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**

## Capítulo 1. Respeto al vestuario particular, usual o diario

Establecemos los criterios siguientes:

- Respeto y tolerancia con los gustos de cada persona.
- Favorecer la higiene y la seguridad por encima de modas temporales.
- Enseñar cómo debemos ir vestidos según el acontecimiento.
- Favorecer ropa cómoda y de fácil manejo para los/as menores.
- Dentro de clase no se pueden usar sombreros, gafas de sol, ropa de playa, chanclas, ropa provocativa...

## Capítulo 2. Respeto al vestuario que responde a motivos o creencias

Nos apoyamos en los arts. 14, 16.1, .2 y .3 y 18.1 de la Constitución.

Como consecuencia de los artículos anteriores, aceptamos en el Centro aquellas prendas de vestuario que tengan relación con aspectos religiosos, ya que no las consideramos modas o gustos temporales ni responden a una manifestación religiosa colectiva, y siempre que permitan la identificación indudable y de forma visual de la persona que las lleva.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Preferentemente las tartas deben ser caseras y evitar chucherías en exceso. Solo se permitirán en ocasiones especiales como cumpleaños o distintas efemérides.

Adecuándonos al cambio producido en los modelos actuales de familia, dejan de celebrarse el Día del Padre y del Día de la Madre, sustituyéndose por el Día de Familia, que tiene como fecha el día 15 de mayo.

Los regalos que tanto padres como alumno/as deseen hacer al profesorado, se harán en privado, evitando exposiciones públicas que puedan atentar contra aquellas familias que, por razones de diversa índole, no deseen o no quieran participar.

La fiesta de Fin de Curso no será evento de reconocimiento público ni de entrega de regalos. Durante la celebración de la fiesta de Fin de Curso el alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de los maestros/as hasta que finalicen todas las actuaciones.

Con respecto a la graduación en Infantil y 6º la celebración y organización quedará bajo la responsabilidad de la tutora/es responsables del alumnado y bajo supervisión del Equipo Directivo.