

REGLAMENTO de
ORGANIZACIÓN y
FUNCIONAMIENTO



1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Localización del Centro.

1.2 Entorno Social-Familiar.

1.3 Profesorado.

1.4 Personal NO Docente y Administración-Servicios.

2. OBJETIVOS, FUENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL ROF.

3. PARTICIPACIÓN DE LA C. EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3.1 El Alumnado.

3.2 El Profesorado.

3.3 Los Tutores Legales.

4. ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.

4.1 Organigrama.

4.2 Órganos Colegiados.

4.3 Órganos de Coordinación Docente.

4.4 Órganos Unipersonales de Gobierno.

5. RÉGIMENES DE FUNCIONAMIENTO.

5.1 Régimen Económico.

5.2 Régimen Académico.

6. LOS DISTINTOS SECTORES DE LA C. EDUCATIVA Y LA CONVIVENCIA.

6.1 La Convivencia.

6.2 El Sector del Alumnado.

6.3 El Sector del Profesorado.

6.4 El Sector de los Tutores Legales.

7. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.

7.1 Instalación y Recursos Materiales.

7.2 Horarios.

8. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

9. EVALUACIÓN.

9.1 Externa.

9.2 Interna.

9.3 Reclamación de Calificaciones o Decisiones de Promoción.

10. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

11. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CONCRETAS.

11.1 Guardia y Custodia.

11.2 Maltrato Infantil.

11.3 Acoso Escolar.

11.4 Absentismo.

11.5 Administración de Medicamentos.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

13.1 Difusión.

13.2 Seguimiento, Interpretación y Evaluación.

13.3 Modificación.

13.4 Entrada en Vigor.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Localización del Centro.

El Colegio Juan Ramón Jiménez se encuentra situado en La Barriada del Carmen, Distrito Triana. El edificio tiene dos plantas, exteriormente está pintado de amarillo albero. El Colegio está rodeado de un gran patio, cerrado por una valla de mampostería de 1 m y encima una valla metálica.

1.2 Entorno Social-Familiar.

El Centro cuenta con 142 alumnos y alumnas. Las familias, suelen tener, un nivel de clase social media. En algunas familias, trabajan ambos cónyuges, lo que les permite tener un nivel económico aceptable. Otras reciben bonificaciones por su baja renta familiar. Tenemos casos de alumnado que provienen de familias desestructuradas. Por la especial ubicación de la barriada asisten mayoritariamente a nuestro Centro alumnado de los edificios próximos y del Aljarafe.

1.3 Profesorado.

El plantilla del profesorado del Centro está formado por 18 docentes:

- 3 especialistas en Educación Infantil
- 1 especialista en Lengua extranjera (Inglés)
- 1 especialista en lengua francesa, compartido con el CEIP Alfárez.
- 1 especialista en Educación Física
- 1 especialista en Música
- 2 especialistas en Pedagogía Terapéutica de apoyo a la inclusión educativa (Una de ellas con funciones de directora).
- 2 especialistas en Pedagogía terapéutica en aulas específicas de Trastorno del espectro autista (TEA)
- 1 especialista en audición y lenguaje.
- 3 especialistas de educación bilingüe (uno de ellos con funciones de Jefe de estudios)
- 2 maestros/as generalistas
- 1 maestra de Religión y Moral Católica, compartida con otros centros.

1.4 Personal NO Docente y Administración-Servicios.

El personal de Administración y Servicios está compuesto por

- 1 monitora escolar
- 2 monitores de E. Especial.
- 1 auxiliar de cocina y 2 asistentes en restauración.

El personal no docente del Centro está compuesto por

- 1 Portero.
- 3 Limpiadores. (3 de tarde)

2. OBJETIVOS, FUENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL R.O.F.

Establecemos como objetivos del R.O.F del C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez los siguientes:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
2. Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
3. Sistematizar y regular los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.
4. Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
5. Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Especificados los objetivos y las fuentes, le toca el turno a las características que ofrece el ROF del C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez. En primer lugar, hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación

emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesaria su contemplación en el ROF. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador básico de la vida del Centro, citamos la legislación competente, al mismo tiempo, que la resumimos, adaptamos y nos centramos en los aspectos que nos parecen más fundamentales. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3.1 El alumnado.

Como principio general se canalizará su participación a través de la hora de Tutoría.

Delegados de curso.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el segundo mes del curso escolar, un delegado/a de curso. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. Las funciones de los delegados de grupo vienen recogidas en el Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, basándonos en ellas concretizamos las siguientes:

- Colaborar con el/la tutor/a y el Equipo Educativo en temas sobre el funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Recordarán, si fuera preciso, al profesorado la necesidad de cerrar el aula al final de cada clase.
- Comunicar a Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material la comunicación se hará al tutor/a y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado, con el equipo educativo y con los demás órganos del Centro.

3.2 El Profesorado.

Desde el ROF se establecen una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación.

Claustro.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos docentes. Será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está *sometida* al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase. Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por el profesorado, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

Consejo Escolar.

- *Pertenencia a las Comisiones.* Un representante del profesorado pertenecerá a la Comisión Económica, cuatro a la de Convivencia, dos a la de Escolarización y dos a la del Programa de Gratuidad de libros de texto.
- *Temas y propuestas.* Como representantes del profesorado los consejeros de este sector actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos
- *Comunicación del profesorado con sus representantes.* Antes y/o después de un Consejo Escolar los profesores/as podrán reunirse con sus representantes para tratar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

Los Ciclos (coordinación horizontal) son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o ámbitos, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada Ciclo pertenecerán los profesores/as tutores/as y especialistas que se designen en cada año en el Plan de Centro. Los Equipos de Ciclos y los Equipos Docentes se reunirán al menos una vez al mes, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. Para facilitar dichas reuniones, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Cada ciclo tendrá su coordinador/a que será nombrado por el siguiente orden:

1º) Con carácter voluntario. 2º) Por sorteo. De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán ser entregadas dentro de los quince días de su finalización en la Jefatura de Estudios.

E.T.C.P.

La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas que el profesorado desee realizar al ETCP las harán a través de los respectivos Coordinadores/as de Ciclo. El coordinador/a del E.T.C.P. será nombrado entre sus miembros por el siguiente orden: 1º) Con carácter voluntario. 2º) Docente de menos antigüedad en el Centro. De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por la Directora del Centro y custodiadas en la Jefatura de Estudios.

3.3 Los Tutores Legales.

La participación de los padres/madres/tutores legales, se encauzará a través de diversos órganos. El correcto funcionamiento de éstos dependerá fundamentalmente del grado de conocimiento, concienciación e interés en su participación. Además de la correcta utilización de los cauces previstos.

Consejo escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- Pertenencia a las Comisiones. Un representante de los padres/madres/tutores legales pertenecerá a la Comisión Económica, cuatro a la de Convivencia, dos a la de Escolarización y dos a la del Programa de Gratuidad de libros de texto.
- Temas y propuestas. Como representantes de los padres/madres/tutores legales, los/as consejeros/as de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado/familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.
- Comunicación de las familias/tutores legales con sus representantes. Antes y/o después de un Consejo Escolar las familias/tutores legales podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente/a del AMPA o un 5% de los padres/madres/tutores legales. La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

Tanto para el caso de padres/madres/tutores legales como alumnado con problemas con profesorado concreto se deberá abordar la cuestión primero con el profesor/a correspondiente y con el tutor/a y posteriormente con el Jefe de Estudios y Directora. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado estas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

Tutorías.

- Sesiones individuales. En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres/madres/tutores legales. Esta hora se comunicará a los padres/madres/tutores legales a principio de curso. Estas tutorías serán con cita previa. Cuando por cuestiones laborales o de otro tipo, les sea imposible acudir a esa hora contactará con el tutor/a, para consensuar otra hora a la que puedan acudir. Los tutores/as recabarán la información que se tenga sobre el alumno/a en el equipo educativo. De esta manera conseguiremos ofrecer una mejor información a los padres, madres o tutores.
- Sesiones grupales. Se celebrarán, al menos, una vez en el primer trimestre y todas aquellas veces más que el tutor/a lo considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo clase en general.

Relación con el resto del profesorado: Equipo Docente.

Siempre que los padres/madres/tutores legales necesiten ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos con relación a otros profesores, podrán contactar con él personalmente a través del tutor/a del alumno/a. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

Relación con el Centro Educativo.

Si un padre/madre/tutor legal desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres/madres/tutores legales o a través del tutor/a, Jefe de Estudios o Directora del Centro. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un profesor/a se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesor/a y tutor/a correspondiente.

AMPA "Los Viveros".

El funcionamiento de la AMPA, como recogen sus estatutos, es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y de la AMPA sea fluido. El presidente/a de la AMPA y los miembros que conforman la Junta directiva se reunirán con la Directora del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes. Se celebrará al menos una reunión al principio de curso. Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función de la AMPA estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer comúnmente

con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

4. ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.

4.1 Organigrama.

Los órganos del Centro tendrán una triple estructura:

- Órganos de participación y gestión en el control de los Centros:
 - ❖ Consejo Escolar:
 - Comisión de Convivencia.
 - Comisión Económica.
 - Comisión de Escolarización.
 - Comisión de seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - ❖ Claustro
- Órganos de Coordinación docente:
 - ❖ Equipo Docente de Orientación y Apoyo.
 - ❖ Actividades Extraescolares y Complementarias, ETCP y AMPA.
 - ❖ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - ❖ Tutores.
 - ❖ Ciclos.
- Órganos unipersonales:
 - ❖ Equipo Directivo.
 - ❖ Directora.
 - ❖ Jefe de Estudios.
 - ❖ Secretaria.
 - ❖ Coordinador del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
 - ❖ Coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

4.2 Órganos Colegiados.

Convocatorias, constitución y actas.

Las convocatorias de los órganos colegiados serán realizadas por el Secretario/a, por orden y con el visto bueno del Presidente/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y cuatro días para los Claustros. Por lo que respecta a las sesiones extraordinarias la antelación debe ser de 48 horas. Se consideran sesiones ordinarias aquellas que contempla la ley como obligatorias con carácter general, es decir, a principio y final de curso y las revisiones del Plan de Centro, de los resultados académicos de la 1ª y 2ª evaluación y de la memoria final de curso.

La convocatoria y el orden del día serán decididos por el presidente/a, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros, éstas serán vinculantes cuando sobrepasen un tercio de los componentes. Solo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del órgano colegiado. Así mismo, cuando alguna propuesta sea considerada por el presidente/a al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la administración sobre su validez. La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus miembros según la legislación vigente. Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes. Durante las reuniones de los órganos colegiados el Secretario/a irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión. Una vez aprobada, dicha acta será firmada por el Secretario/a, el Director/a del Centro. En las sesiones extraordinarias no existirá ni la aprobación de las actas anteriores, ni ruegos ni preguntas.

Presidencia.

Le corresponde a la directora como Presidenta de los órganos colegiados lo siguiente:

- Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un aplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por el Jefe de Estudios y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Desarrollo de las reuniones

Número de asistentes necesario.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando existan al menos la mitad más uno de sus componentes; en el caso de los Consejos Escolares existirá una segunda convocatoria (media hora después), que validará su constitución con la asistencia de una tercera parte de sus componentes.

Dinámica de las reuniones. Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de tres horas. Si transcurrido ese tiempo, los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuando en la jornada lectiva siguiente con el mismo horario de convocatoria, a menos que la mayoría de los miembros acuerden proseguirla. El moderador de la reunión será el presidente/a, o la persona en quien éste delegue. Como moderador anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones.

Acuerdos y votaciones. Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos referidos al Consejo Escolar:

- Aprobación del presupuesto que necesitará mayoría absoluta
- Aprobación y modificación del Proyecto Educativo de Centro que requerirá la mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- Como cualquier otro órgano decisorio, sus miembros no pueden abstenerse, sino votar en blanco.
- Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Composición del Consejo Escolar.

En los Centros de Educación Infantil y Primaria de once unidades, como el nuestro, estará compuesto por los siguientes miembros, sin menoscabo de que las Administraciones educativas determinen el número total de miembros del Consejo Escolar y regulen el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran.

- La Directora que será su Presidenta.
- El Jefe de Estudios.
- Seis profesores/as.
- Seis padres/madres/tutores legales del alumnado, de los que uno será designado para representar a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante de atención educativa complementaria.
- Un representante del Ayuntamiento
- La Secretaria del Centro actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Atribuciones.

- Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto Educativo de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del Profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería.
- Ser informado de la propuesta a la Consejería del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

Renovación.

El Consejo Escolar se renovará según la normativa vigente.

En este curso escolar 2024/25, estamos en el proceso de renovación del consejo escolar

Procedimiento para cubrir vacantes.

Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución. En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Éstas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Comisión Económica

Estará integrada por la Directora, un profesor/a y un padre/madre/representante legal del alumnado elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Se reunirá mediante convocatoria de la Directora del Centro o en cualquier momento a petición de uno de sus miembros. Será la encargada de informar los presupuestos económicos de principio de curso para su posterior aprobación por el Consejo Escolar del Centro. La propia Comisión establecerá el mecanismo para la autorización de gastos no incluidos en los presupuestos.

Comisión de Convivencia

Estarán presentes la Directora, el Jefe de Estudios, dos profesores/as, y, cuatro padres/madres/tutores/as del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Uno de sus miembros actuará como Secretario/a. La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine. La Comisión se reunirá cuando haya temas que requieran su atención, previa reunión del Equipo Educativo, y a propuesta de la Directora o el Jefe de Estudios, o de un tercio de sus miembros.

Comisión de Escolarización

Se compone por la Directora, Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres/tutores legales del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Uno de sus miembros actuará como Secretario/a. La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de escolarización, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine. La Comisión se reunirá cuando haya temas que requieran su atención y a propuesta de la Directora, o del Jefe de Estudios, o de un tercio de sus miembros.

Comisión de seguimiento del Programa de gratuidad.

El Consejo Escolar constituirá una comisión para supervisar el Programa de gratuidad, en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa: la Directora o persona en quien delegue, dos docentes, dos padres/madres/tutores/as legales y el secretario/a. Todos los tutores/as serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.
2. El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Centro.

Atribuciones del Claustro de profesorado.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.3 Órganos de Coordinación Docente.

EQUIPO DOCENTE DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Las funciones del EOE son:

- Orientación y asesoramiento en Infantil y Primaria.
- Apoyo a la acción tutorial y al equipo docente.
- Asesoramiento y apoyo en las medidas de atención a la diversidad y diferencias individuales.
- Evaluar al alumnado que presente dificultades tanto en su desarrollo Curricular, como conductual.
- Orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados o adaptados.
- Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades educativas.
- Coordinación con los miembros del ETCP.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. E.T.C.P. Y A.M.P.A.

Concepto.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto Curricular, de obligada asistencia para alumnado y profesorado y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del día de la Constitución, del día de Andalucía,... y algunas excursiones y talleres. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. La asistencia a acontecimientos culturales como exposiciones, obras de teatro, conferencias, etc., ciertas actividades deportivas, desarrollo de talleres, programas municipales, montaje de obras de teatro y otros cursos... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa. Colaborarán en su realización el Equipo Directivo, ETCP, Ciclos, Profesorado, a modo particular, AMPA y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias sobre elaboración de Actividades complementarias y extraescolares.

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares contando para ello con las propuestas que realicen los Ciclos, la AMPA.
- Organizar la realización de dichas actividades programadas. Las encargadas serán el E.T.C.P. y la A.M.P.A.
- Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades
- Coordinar la organización de las excursiones, así como aplicar, junto a Jefatura de Estudios, lo regulado para las excursiones relativas a la asistencia del alumnado.

Preceptos básicos para el buen funcionamiento de este tipo de actividades:

La programación de actividades, complementarias y extraescolares estará inspirada en la programación realizada por los Ciclos cada año en concreto y por la A.M.P.A.

El modo de proceder ante la celebración de una actividad complementaria será el siguiente:

- En ETCP, antes de noviembre, se expondrán las previsiones de actividades propuestas por los diferentes ciclos. La A.M.P.A. propondrá las suyas.
- El profesorado que organice actividades extraescolares deberá comunicarlo a la Directora del Centro con antelación a la fecha prevista.
- Una vez autorizada, se fijará la aportación económica del alumnado.

- El profesorado responsable deberá tener en su poder la autorización de los padres/madres/tutores legales antes de realizar dicha actividad. Si no fuese así, el alumnado que no aportase la autorización, se quedaría atendido en otra clase.
- La actividad no se efectuará si el número de inscritos es inferior a la mitad. Para excursiones con carácter especial, la Directora podrá permitir las excepciones necesarias. Procuraremos organizar salidas poco costosas para las familias de nuestro alumnado.
- Habrá un número de profesorado adecuado según el número de alumnado y las necesidades del Centro.
- A las excursiones sólo asistirá el alumnado a los que vaya destinada, nunca personas ajenas al Centro o pertenecientes a otros cursos, salvo en aquellos cursos en los que se considere oportuno. Si alguna persona ajena al Centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión, nunca será bajo la responsabilidad del profesorado encargado ni del Centro.
- El alumnado que no participe en la actividad tendrá que asistir a clase.

ETCP

El E.T.C.P., se adecuará en su composición, organización y competencias a lo establecido en los artículos 48 y 49 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Primaria. Estará integrado por la Directora, que será su Presidenta, el Jefe de Estudios, los coordinadores/as de los distintos ciclos, y el representante del E.O.E. en el Centro. Actuará como secretario/a el que designe la Directora. Como criterio general, la Secretaría recaerá en el coordinador/a de ciclo de menor edad. Desde la Jefatura de Estudios se fijará una reunión mínima por trimestre que permita reunir al E.T.C.P.

Competencias.

- Establecer las directrices generales para la elaboración del Plan de Centro, y su posterior aprobación.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de Formación del profesorado.
- Acoger y canalizar aportaciones e iniciativas de los distintos Equipos Docentes de Ciclo.
- Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el Plan de Formación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Plan de Centro.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- Proponer al Claustro las líneas para evaluar el Plan de Centro y la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Proponer al Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares previstas
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Encauzar todo lo referente a concursos, actividades deportivas y conmemoraciones que se celebren a lo largo del curso.
- Orientar al alumnado al final de la Educación Primaria.
- El ETCP se reunirá una vez al trimestre, como mínimo, o cuando las circunstancias lo aconsejen y en horario de tarde fijado por la Jefatura de Estudios. Se levantarán las consiguientes actas.
- A sus reuniones pueden asistir los profesores tutores que lo deseen o sean convocados, con voz pero sin voto.

TUTORES/AS

Designación.

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un docente tutorizando dicho grupo, que será designado por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo. El nombramiento del profesorado tutor/tutora se efectuará para un curso académico. La tutoría de cada grupo de alumnado recaerá, preferentemente, en el profesorado que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Para su designación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado de Educación Infantil que en su día elija el curso, deberá continuar en él hasta la finalización del ciclo.

- El Equipo Directivo es el primero en elegir curso, por el siguiente orden: Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.
- El profesorado que inicie el ciclo continuará con su alumnado hasta la finalización del mismo.
- El profesorado provisional que venga nombrado sólo por un curso y después por otras circunstancias se quede otro curso más, no tendrá derecho a continuar con su alumnado del curso anterior aunque no finalice el ciclo. Salvo que “criterios pedagógicos determinen lo contrario”.
- En última instancia, y una vez visto todo lo anterior, no se realizará la elección de curso por orden de antigüedad en el Centro.
- Los criterios pedagógicos a la hora de elegir curso siempre estarán por encima de los derechos individuales.

Funciones.

- Cada tutor dedicará, al menos, una hora a la semana, en horario no lectivo, para entrevistas con las familias/tutores legales del alumnado previamente citados o por iniciativa de los mismos.
- En Educación Primaria procurará la coordinación entre el profesorado del equipo docente del grupo, para conseguir la mayor eficacia de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
- Cada tutor/tutora mantendrá antes del mes de diciembre una reunión con las familias/tutores legales, de carácter general, para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y criterios de evaluación y recuperación, manteniendo con ellos contactos periódicos al menos tres veces durante el curso académico (normas básicas de funcionamiento)
- El tutor/tutora facilitará a las familias/tutores legales de su alumnado, mediante comunicación escrita, el calendario escolar y el horario de clases, así como el horario de tutoría.
- Realizar labores de mediación e información entre el profesorado, el alumnado y las familias/tutores legales, así como proponer medidas al ETCP y velar por el cumplimiento de las que éste decida para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el grupo.
- Recabar información al ETCP para facilitársela a las familias/tutores legales y alumnado en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Es papel fundamental del tutor/tutora orientar, no sólo el proceso de aprendizaje del alumnado, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para su mejor conocimiento y aceptación de los mismos.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Tener informados a los padres/madres/tutores legales sobre la evolución académica de sus hijos/hijas y especialmente comunicarle al menos mensualmente, las faltas de asistencia, en el caso de que sean no justificadas.
- A tal efecto, el tutor/tutora revisará su Parte de Ausencias mensual y registrará diariamente las ausencias del alumnado. Si un alumno/a acumula cuatro faltas seguidas sin justificar, se le comunicará al Jefe de Estudios.
- Informar a las familias/tutores legales de la acumulación de amonestaciones o faltas graves que supongan la expulsión de sus hijos/as.
- En los casos de absentismo (dos semanas o más, o un total de sesenta horas lectivas perdidas o más) el tutor/a debe informar al Jefe de Estudios por escrito, especificando desde cuándo el alumno/a no asiste al Centro.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a del grupo, ante el resto del profesorado.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo en relación con lo establecido por el Ciclo o ETCP.
- Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

CICLOS

El coordinador/a (un docente del ciclo) coordina las enseñanzas del ciclo, tutorías y tareas curriculares.

Es designado/a por la Directora a propuesta del Equipo de ciclo y su mandato escolar durará dos cursos. El equipo docente de ciclo estará constituido por el profesorado de ese ciclo, siendo uno de los cuales quien asuma las funciones de coordinador/a. Los docentes que desarrollen sus funciones en más de un ciclo, se adscribe a un ciclo, sin perjuicio de que pueda asistir a las reuniones de otro equipo docente cuando sea necesario, a petición de él o ella o del coordinador/a en cuestión. Serán labor del ciclo:

- Determinar los criterios de agrupamiento del alumnado.
- Asumir las concreciones de la programación anual a partir del Proyecto Curricular de Centro.
- Diseñar y seleccionar materiales didácticos, recursos y metodologías.
- Establecer la periodicidad de las actividades docentes y su ubicación.

- Fijar el calendario de actividades de coordinación y evaluación y determinar los criterios de la misma, así como los instrumentos para llevarla a cabo.
- Organizar actividades extraescolares y complementarias.
- Aplicar recursos metodológicos adecuados a la problemática del alumnado.
- Agilizar las vías de comunicación entre órganos unipersonales y colegiados.
- Preparar, con la documentación adecuada, el Claustro.

El coordinador/a de cada ciclo será el encargado de elevar a los órganos superiores todos los acuerdos adoptados. De esta forma, serán los encargados de presentar el Plan de Centro y la Memoria Final.

4.4 Órganos Unipersonales de Gobierno.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Comenzamos este curso escolar 2024/25, con un nuevo Equipo Directivo en funciones, por jubilación del anterior Director.

- Directora: M^a Estrella Oliver Miranda, (anterior Jefa de Estudios).
- Jefe de Estudios: Demetrio Anguiano Gómez.
- Secretaria: Noemí Rojas Aires (continuación en el cargo)

El Equipo Directivo del Centro, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Régimen de funcionamiento.

Está formado por los órganos unipersonales de gobierno, trabajando de forma coordinada y colegiada sin perjuicio de las respectivas competencias de cada uno de los órganos de gobierno. La colegialidad del equipo directivo se traducirá en la existencia de reuniones semanales, en la toma de decisiones sobre asuntos trascendentales y en la sustitución de sus miembros. A principios de curso se fijará en los horarios respectivos de los miembros del equipo directivo una hora para reunión semanal en horario lectivo.

El objetivo final de estas reuniones será asegurar la coordinación y la información entre sus miembros. Cuando las decisiones a tomar estén relacionadas tanto con el área pedagógica como con la administrativa-económica, o las consecuencias de ellas se prevean que van a ser importantes para la marcha del Centro se intentará el consenso entre todos los miembros, si ello no fuera posible la decisión será tomada por la Directora del Centro.

En caso de ausencia prolongada o enfermedad de la Directora se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios, si éste a su vez tuviera que ausentarse se haría cargo de la Dirección la Secretaria. Si la ausencia prolongada o enfermedad se refiere la Secretaria y Jefe de Estudios, sus funciones recaerán provisionalmente en el profesorado que la Directora designe, informando de su decisión al Consejo Escolar. En los casos de ausencia puntual o cuando la naturaleza del asunto requiera tomar una decisión rápida, cualquiera de los miembros mencionados podrá asumir las competencias de los otros, comunicando posteriormente las decisiones tomadas.

Funciones.

- Velar por el buen funcionamiento del Centro fomentando unas relaciones fluidas entre los distintos sectores y favoreciendo la participación de la Comunidad Educativa, la mejora de la calidad de la enseñanza y la utilización de los recursos humanos y materiales del Centro en aras de la óptima convivencia y la calidad de la enseñanza.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y órganos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- Ejecutar de forma coordinada los acuerdos del Claustro y Consejo Escolar.
- Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Realizar a comienzo de curso un plan de trabajo del Equipo Directivo, basándose en el Plan de Centro y establecer los criterios para la elaboración del presupuesto del Centro.
- Coordinar la elaboración y realizar el oportuno seguimiento del Proyecto Educativo de Centro, tanto en sus instrumentos a largo plazo (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y ROF), como los de corto plazo (Plan de Centro y Memoria Final)
- Oír y tomar en consideración las dudas, reclamaciones, demandas, quejas, propuestas... de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y ser oído y tomado en consideración en los mismos aspectos.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

LA DIRECTORA DEL CENTRO

La Directora del Centro es el órgano de coordinación por antonomasia, tratando de impulsar y dinamizar la vida del Centro. Sus funciones serán las siguientes:

Competencias.

La Directora es la representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias/tutores legales, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Cese del Director.

El cese de la directora se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de directora. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

OTROS CARGOS DIRECTIVOS

Designación y cese del Jefe de Estudios y de la Secretaria.

Nombramiento del Jefe de Estudios y de la Secretaria. La Directora, previa comunicación al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretaria, y demás órganos de gobierno, de entre el profesorado con destino definitivo en dicho Centro. La duración del mandato del Jefe de Estudios y de la Secretaria será la que corresponda a la Directora que los hubiera designado, salvo que, como consecuencia de una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de los órganos unipersonales de gobierno citados. La Directora del Centro remitirá al Delegado o Delegada Provincial la propuesta de nombramiento del profesorado por ella designado para ocupar los cargos de Jefatura de Estudios, Secretaria. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para la Directora, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en dicha fecha.

Cese del Jefe de Estudios y de la Secretaria.

El Jefe de Estudios y la Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado de la Directora, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la Directora que los propuso, se produzca la elección de nueva dirección.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Centro.

- A propuesta de la Directora, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

No obstante lo anterior el Delegado/a Provincial cesará o suspenderá, a la Jefatura de Estudios o a la Secretaría, antes del término de su mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de dirección, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Competencias del Jefe de Estudios.

- Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el I.E.S. Gustavo Adolfo Bécquer (centro adscrito).
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las finalidades.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar, en colaboración de los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los docentes de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Ciclo y Equipos Docentes.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al Plan de convivencia y acción tutorial.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este R.O.F.

Competencias de la Secretaria.

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno de la Directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar 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 Directora.
- Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o este R.O.F.

5. RÉGIMENES DE FUNCIONAMIENTO.

5.1 Régimen Económico.

Generalidades.

Para todo lo relativo al presupuesto, ejecución, contratación y alquiler de servicios nos remitimos a la legislación vigente, respetando siempre las competencias del Consejo Escolar, Comisión Económica, Directora y Secretaria. Cada curso académico tomará como base el presupuesto del curso anterior. La Secretaria propone al Claustro y Consejo Escolar que es el que finalmente lo aprueba. El Centro abastecerá de todo tipo de material fungible a los cursos. Las facturas deberán estar siempre a nombre del CEIP y con su CIF correspondiente.

- **MATERIAL NO INVENTARIABLE.** Material no inventariable. Consumibles informáticos.
- **SUMINISTROS** Farmacia.
- **COMUNICACIONES** Teléfono: Telefónica. Servicios postales. Banda ancha.
- **TRANSPORTE.** Salidas.
- **GASTOS DIVERSOS.** Gratuidad de Libros de Texto.

5.2 Régimen Académico.

La Administración Educativa fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros y favorecerá y estimulará el trabajo en equipo del profesorado. Dicha autonomía organizativa y pedagógica se concretará a través del Plan de Centro que tendrá como uno de sus objetivos principales compatibilizar, coordinar y armonizar esta autonomía con la legislación vigente y la libertad de cátedra del profesorado reconocida por la Constitución.

PLAN DE CENTRO

Corresponde al Plan de Centro concretar y completar, siempre dentro del marco legal, la legislación vigente, a fin de llevar a cabo esa autonomía pedagógica y organizativa y de adaptar la legislación a nuestro contexto concreto. El Plan de Centro es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia al C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez. El Plan de Centro está compuesto, por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. El Proyecto educativo es completado por el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, que son instrumentos de planificación a corto plazo, debiendo concretar y basarse en los de medio plazo.

EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo es el instrumento de planificación de carácter pedagógico y didáctico. Incluirán los de áreas y materias. La coordinación y propuesta de modificación de las diferentes partes del Proyecto Educativo corresponde al ETCP, su aprobación al Consejo Escolar.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento de planificación a medio y largo plazo que concretiza la autonomía organizativa del Centro, pudiendo ser modificado con la aprobación de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de los sectores representados en él. El seguimiento y evaluación del Plan de Centro será trimestral en los Claustros y Consejo Escolar ordinarios convocados a tal fin, su evaluación global se llevará a cabo en la Memoria de Autoevaluación que se grabará en Séneca.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión depende de la Secretaria del Centro.

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

La Memoria de Autoevaluación o Final de Curso es el instrumento de planificación a corto plazo que resume la evaluación interna del Centro, sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en ese curso concreto y como base, a través de las propuestas y conclusiones, del Plan de Centro del próximo curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos de este y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados así como del funcionamiento general del Centro. Será grabado en Séneca.

6. LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA CONVIVENCIA.

Debemos hacer constar la importancia que posee su reglamentación para el óptimo funcionamiento del Centro. La regulación de su composición, funciones, deberes y derechos, normas de convivencia y régimen disciplinario no puede ser interpretada, bajo ningún concepto, con una finalidad restrictiva y coercitiva, sino todo lo contrario. Se trata de crear un marco regulado que posibilite un clima armonioso y colaborativo donde tengan cabida valores como la libertad, la solidaridad, la comprensión y el respeto mutuo. Se han de regular, por tanto, los sectores que componen la Comunidad Educativa, se han de establecer, con respecto a cada sector, sus funciones, sus deberes y derechos, las normas de convivencia en relación a ellos mismos, al Centro y al resto de los sectores, así como los cauces, órganos y sanciones previstas en caso de su incumplimiento.

Siguiendo las instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la Coordinación de Bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía se creó la figura del coordinador/a de bienestar y protección del alumnado. Dicha figura está incluida en el Plan de Convivencia previa aprobación en Consejo Escolar.

6.1 La Convivencia.

SITUACIÓN ACTUAL

El clima de convivencia en el Centro, en general, es bueno. Los objetivos son:

- Mantener y mejorar la convivencia.
- Especificar estrategias de prevención.

CONCEPTO

Se ha de entender por normas de convivencia un conjunto de preceptos, reglas y pautas de comportamiento que aseguren una actitud de respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia toda la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro. Todas las acciones cometidas que se dirijan contra ese respeto en su triple vertiente serán consideradas faltas a las normas de convivencia.

NORMAS GENERALES

- Impulsar, colaborar y ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado; cualquier acción que suponga un obstáculo podrá ser sancionada según los mecanismos previstos en este R.O.F.

- Potenciar y colaborar en la consecución de una imagen positiva del Centro.
- Respetar mutuamente al profesorado, P.A.S., alumnado y familias/tutores legales, utilizando siempre la vía del diálogo para la resolución de los posibles conflictos.
- Colaborar en la conservación de los edificios y todos sus elementos materiales, respetando e incitando a la Comunidad Educativa a hacer un uso correcto de ellos. Cuidar de la limpieza del Centro.
- Reclamar e informar ante los órganos competentes del Centro cualquier tipo de infracción o incumplimiento de lo regulado en el ROF o en la legislación vigente. Estas reclamaciones deben hacerse utilizando los cauces reglamentarios de forma individual o colectiva, pero siempre públicamente.
- Está prohibido comer o tomar líquidos en las clases, salvo agua, cumpleaños o fiestas coincidiendo con el fin de trimestre. Asimismo se exige el uso de las papeleras, destinadas a tal efecto, para arrojar envoltorios, envases o restos de comida.
- Se ha de guardar el silencio necesario y abstenerse de realizar actividades que dificulten el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Las personas ajenas a la Comunidad Educativa no podrán permanecer sin una causa justificada y sin el permiso correspondiente en el Centro o en cualquier actividad que éste organice. La Directora del Centro tomará las medidas oportunas ante el incumplimiento de esa norma, al mismo tiempo que será la encargada de interpretarla.
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá utilizar los materiales y recursos del Centro para fines personales o distintos a los intereses generales educativos. Los medios de reprografía serán utilizados exclusivamente para usos educativos generales. El material de reprografía del Centro será utilizado por el monitor/a y por el profesorado con coherencia y mesura.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a cumplir y secundar las decisiones vinculantes que hayan sido tomadas por los órganos respectivos, de acuerdo con la legalidad vigente
- Cuando no se respeten los derechos y deberes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, o se impida el efectivo ejercicio de dichos deberes y derechos, la Directora o el Consejo Escolar adoptarán las medidas que procedan de acuerdo con la legislación vigente, previa audiencia de los interesados.
- Como norma genérica hemos de procurar mantenernos debidamente aseados y vestidos con decoro.

ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas estrategias aparecen de una forma u otra en el ROF, en tanto en cuanto un grado de convivencia óptimo es una de las finalidades de éste:

- Estimular, colaborar y ayudar en el fomento de la participación de la Comunidad educativa. Prevención del acoso.
- Gestionar el Centro con la mayor transparencia posible, utilizando los canales adecuados de información que garanticen la eficacia informativa.
- Fomentar la planificación adecuada y el trabajo en equipo.
- Utilizar y conocer una serie de criterios y técnicas para corregir las posibles disfunciones de la convivencia, entre ellas destacan:
 - ❖ El respeto mutuo y el agotamiento de la vía del diálogo, como criterio principal.
 - ❖ La utilización racional de la motivación positiva y negativa, de acuerdo con lo regulado en este ROF
 - ❖ El intento de comprensión de las circunstancias y situaciones personales.
 - ❖ Utilización de técnicas específicas como la “no violencia” y la “empatía”. La primera consiste, básicamente, en responder con tranquilidad y sosiego a las acciones violentas, convirtiendo esta estrategia en un arma defensiva que utiliza la agresividad ajena en el beneficio de sus planteamientos. La segunda consiste en la sustitución del reproche, del desprecio hacia las acciones, a planteamientos de comprensión de las circunstancias personales, de hacerse partícipe de la realidad que siente el prójimo, del “tú” por el “yo”; por ejemplo, “¿qué harías tú en mi situación?”, “Si continúas con esas acciones, yo saldré perjudicado...” etc.

6.2 El Sector del Alumnado.

Derechos del alumnado.

- Todos los reconocidos en la Constitución Española.
- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a los fines y principios contenidos en las leyes de ordenación educativa.
- Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades. En la Educación Infantil, Primaria y FBO no habrá más limitaciones de acceso a la enseñanza que las derivadas de su trabajo y esfuerzo y de sus aptitudes. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo,

capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar ese derecho el profesorado comunicará al inicio de cada curso escolar al alumnado y padres/madres/tutores legales, a través del tutor/a del grupo, en el resumen de la programación los criterios e instrumentos de evaluación. La evaluación debe ser continua, explicativa y formativa. El alumnado o sus padres/madres/tutores legales podrán reclamar oficialmente contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de curso. Contra los resultados de las evaluaciones trimestrales se podrá reclamar oralmente ante el profesorado correspondiente.
- Derecho a la orientación escolar y profesional. Dicha orientación será facilitada por el profesorado y los tutores/as correspondientes, coordinados por el Departamento de Orientación.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, así como castigos o acciones que afecten a lo expuesto en este apartado.
- Derecho a participar en la organización y funcionamiento del Centro.
- Derecho a la libertad de expresión, así como a manifestar libremente sus quejas, denuncias o críticas razonadas y públicas, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- Derecho a reunirse en el Centro, para actividades o asuntos relacionados con la vida escolar o extraescolar. La Directora, facilitará un lugar para ello adecuado, celebrándose estas reuniones fuera del horario de clases lectivas.
- Derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las condiciones y precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, conforme tiene establecido la administración educativa. El Centro mantendrá las oportunas relaciones con otros servicios públicos para atender las necesidades del alumnado y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Deberes del alumnado.

- El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concretará en las obligaciones contempladas en las normas de convivencia.
- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Es un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, condición económica o social y por cualquier otra circunstancia personal.
- El alumnado debe respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Normas de convivencia.

Además de las normas de convivencia generales se establecen las siguientes. Para una mejor aplicación y conocimiento se reseñan las posibles sanciones concretas y el órgano encargado de decidir, sin perjuicio de las sanciones generales establecidas.

En relación al centro.

- El alumnado que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por un uso no adecuado a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico. Si así no lo hicieran dentro del plazo determinado, se les suspenderá el derecho a las actividades extraescolares y complementarias. En todo caso, los padres/madres/tutores legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente. En el caso de que los desperfectos se hayan producido en un aula y el grupo o parte conozca su autoría y sea imposible determinarla, el grupo será responsable. El Jefe de Estudios será el responsable del cumplimiento de este apartado.
- La utilización de los servicios debe ser racional y lógica. No se podrá pintar en las puertas, arrojar indiscriminadamente objetos u otros tipos de acciones que los deterioran. Al margen de las sanciones generales previstas, estos se podrán cerrar cuando exista un uso inadecuado de ellos y no se conozcan los autores, hasta su reparación.

- Una vez finalizadas las clases lectivas de la jornada, y de acuerdo con los limpiadores, el alumnado colocará las sillas sobre las mesas si es necesario sólo en 2º y 3º Ciclo. La asistencia a clase es obligatoria.
- Se entiende por falta de asistencia no sólo las relativas a las actividades lectivas, sino también a las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas.
- La justificación se realizará por ipassen o documento escrito acompañado de cuantos documentos se estimen oportunos. Tanto en la nota como en el impreso deberá incluir fecha, firma y detalle de la causa que motiva su ausencia, sin que tengan validez aquellos justificantes imprecisos o que vagamente justifique su ausencia, (expresiones como “*problemas personales*”). Este justificante deberá acompañarse de justificante médico o cualquier documento que acredite la no asistencia del alumnado. La acreditación se realizará el mismo día que se reincorpore el alumnado; de no ser posible, al día siguiente. En el caso de demorar su entrega más de tres días, contando desde su reincorporación, la falta no estará justificada.
- El tutor/a o profesorado correspondiente puede considerar nula la justificación si la información aportada no aparece con las garantías debidas o la causa esgrimida no está dentro de las contempladas como falta justificada.
- Repercusiones de las ausencias no justificadas: Cuando el alumnado tenga el equivalente a 5 días de faltas sin justificar en un mes podrá perder el derecho a la evaluación continua.
- Las repetidas faltas injustificadas de puntualidad se considerarán falta Leve, y podrán sancionarse con amonestación escrita.
- Se recomienda no llevar al Centro aparatos electrónicos o dispositivos que distraigan la atención de quien los utilice y/o de sus compañeros/as. El Centro no se hace responsable de su pérdida o sustracción.
- El uso de móviles dentro del centro no está permitido.
- Queda terminantemente prohibido la utilización de cualquier artilugio de reproducción, emisión o recepción durante la realización de ejercicios o cualquier tipo de pruebas. Si se dispusiera de alguno, el alumnado debe advertirlo previamente a su profesorado para que adopte la medida oportuna que impida su utilización.
- Según la legislación vigente, en Primaria no existen horas libres. Cuando el profesorado falte a clase el alumnado de ese grupo debe esperar a la llegada del profesorado que lo sustituya. Si tarda más de cinco minutos, el delegado/a de clase irá a algún miembro del equipo directivo para advertir de dicha situación.

En relación al Profesorado.

- Siempre que se esté desarrollando algún tipo de actividad académica el alumnado deberá seguir las orientaciones e instrucciones del profesorado correspondiente. Si el alumnado considera que se vulneran algunos de sus derechos se lo podrá indicar, recibiendo las explicaciones oportunas. En todo caso, deberá cumplir lo indicado, sin perjuicio de que posteriormente el alumnado utilice los cauces reglamentarios.
- El alumnado debe respetar el ejercicio del derecho al trabajo y al estudio de sus compañeros/as, no pudiendo ni distraerlos, ni interrumpirlos, ni obstaculizar el normal desarrollo de la clase.
- El alumnado debe acudir a las clases lectivas provistos de los medios materiales necesarios indicados por su profesorado, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo, así como realizar las distintas actividades que le indique.
- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase debidamente aseados.
- El alumnado con pediculosis no puede incorporarse a clase hasta estar extinguida la pediculosis.
- No debe consumirse golosinas dentro de la clase, salvo en casos excepcionales. Cuando se consuman en el patio, se deberán utilizar las papeleras para echar en ellas los desperdicios.
- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras esté el Centro. Se aconseja su uso especialmente durante los recreos, intentando mantenerlos en las condiciones de limpieza más adecuadas. El uso de los aseos fuera del tiempo de los recreos, se debe realizar sólo en caso de verdadera necesidad y se aconseja que no vayan más de un alumno/a juntos.
- En los recreos se jugará o paseará respetando a los demás, estando prohibidos los juegos violentos y peligrosos. Igualmente, durante este tiempo, el alumnado sólo podrá entrar en el Centro con autorización de un docente.
- El alumnado se dirigirá al profesorado y a los compañeros/as en términos correctos y pacíficos. No se podrán utilizar, en ningún caso, insultos, ni términos o gestos soeces en el desarrollo de las clases.
- Cuando se incumplan alguno de los aspectos contemplados se procederá de la siguiente forma, sin perjuicio de que se puedan adoptar las sanciones previstas para el resto de las normas de convivencia:
 - ❖ Amonestación del profesorado y explicación por parte de éste de los perjuicios que conlleva este tipo de conducta para él/ella y para el resto del alumnado. Se podrá exigir la realización de actividades o tareas concretas.
 - ❖ Si en un momento puntual, el alumnado impide el normal desarrollo de la clase, el profesorado podrá mandarlo al despacho de Jefatura o algún miembro del equipo directivo.

- Si la falta que se produce se estima como Grave, el profesorado podrá conducir al alumnado ante la presencia del Jefe de Estudios y/o Tutor/a al finalizar la hora lectiva. Éste o éstos oirán la versión del profesorado y realizará cuantas aclaraciones estime oportunas con el alumnado. Posteriormente, el profesorado rellenará un escrito de incidencias para el tutor/a. El Tutor/a firmará el escrito y se lo pasará al alumnado para que lo conozcan y firmen las familias/tutores legales del alumnado.
- Si se produce alguna demora en aportar el alumnado el Parte firmado, o existen dudas sobre la autenticidad de la firma, el Tutor/a se pondrá en contacto telefónico cuanto antes con su familia/tutor legal.
- Finalmente, la falta se incluirá en el programa Séneca.
- El alumnado permanecerá en el aula hasta que termine la hora lectiva, no podrá abandonarla sin el permiso expreso del profesorado correspondiente.
- Entre clase y clase (cuando venga profesorado especialista) existirá un espacio mínimo de tiempo en el que el alumnado deberá preparar su material para la próxima sesión, según su horario.
- El profesorado de cursos inferiores no sale del aula hasta que llegue el próximo docente.

6.3 El Sector del Profesorado.

Funciones.

Las funciones del profesorado estarán orientadas a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la ley Constitución Española, enfatizando en el proceso de enseñanza-aprendizaje como un sistema integral.

Composición de la plantilla del centro.

La plantilla del Centro o cupo de profesores viene determinada por la Consejería. No obstante, el Equipo Directivo, previo informe del Claustro y del Consejo Escolar, velará y realizará las gestiones oportunas a fin de conseguir un cupo de profesorado para cada curso escolar que garantice una suficiente calidad de enseñanza.

Derechos.

- Todos los contenidos en la Constitución española, enfatizando en la libertad de cátedra. Dicha libertad se puede y se debe compatibilizar con el trabajo en equipo. Pese a lo anterior, cuando el profesorado desee llevar una línea metodológica general distinta a la que aparece en la programación del ciclo, o la aprobada en Claustro, o acciones concretas distintas a las propuestas por el ETCP o la filosofía propia y tradicional del Centro, la podrá llevar a cabo siempre que esté dentro del marco legal y lo especifique y justifique por escrito.
- Derecho a formar parte de los Órganos del Centro previstos en el ROF, a la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados del Centro, aunque no pertenezca a ellos. En estos casos, su presencia estará justificada cuando el tema a tratar le afecte o compete directamente, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que sea elegido.
- Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada y pública ante los órganos competentes, bien de forma oral o escrita.
- Derecho a recibir y dar información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente.
- Derecho a reunirse fuera de su horario lectivo para tratar temas educativos, laborales o profesionales.
- Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.
- Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa de investigación, recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos Curriculares básicos. Así como, derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento del profesorado organizados por los organismos competentes y recibiendo las facilidades oportunas del Centro, siempre dentro de la legislación vigente.
- Derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A constituir asociaciones que tengan por finalidad el mejoramiento de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con arreglo a las normas vigentes.
- Derecho del ejercicio a la huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.
- Derecho a reducción de 2 horas lectivas de docencia directa al profesorado mayor de 55 años. Excepto el profesorado de Religión que tienen convenio aparte. Para ello el profesorado que tiene derecho a ella compensará estas con realización de actividades que la normativa vigente establece para estos periodos no lectivos.
- El profesorado no tiene que solicitar por escrito la reducción. Es suficiente con que manifieste a la Dirección del Centro si quiere o no disfrutarla.

- Se utilizarán estas horas en función de las necesidades del Centro y como tal constará en sus horarios.

Deberes.

El profesorado tiene las siguientes obligaciones:

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fueran convocados.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.
- Al observar reiteración de faltas de asistencia injustificadas por parte del alumnado, el tutor/a deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, para la comunicación del hecho a los padres/madres/tutores legales del alumnado.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- Cooperar en el mantenimiento de la disciplina, orden, limpieza y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Complimentar los documentos de evaluación en los plazos establecidos.
- Colaborar consensuadamente con el equipo directivo y en su caso con el ETCP y AMPA en la realización y organización de actividades escolares complementarias, extraescolares o académicas.
- Tratar con respeto, consideración y sin discriminar a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la personalidad e intimidad de cada alumno/a, manteniendo una actitud de atención, comprensión y ayuda en sus problemas personales.
- Desarrollar la enseñanza, según los conocimientos y características de cada alumno.
- Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso, facilitando entrevistas en otro horario al establecido si los tutores no pudieran asistir al habitual.
- Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas, para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- Cuando algún alumno se ponga enfermo en horas de clase, el profesor se pondrá en contacto telefónico con los tutores del alumno para que se hagan cargo de él, salvo que presente un cuadro de Gravedad; en cuyo caso se avisará al servicio de urgencias y se comunicará la situación a los padres o tutores..
- Fomentar los principios de solidaridad y colaboración entre los miembros de la Comunidad Escolar y particularmente entre el alumnado.
- Como norma general, el profesorado y/o el personal del Centro no proporcionarán al alumnado medicación. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumnado necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue en el Protocolo:
 - ❖ La familia/tutores legales lo solicitarán por escrito a la dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - ❖ Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla la persona del Centro designada, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud las familias/tutores legales hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumnado o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

Jornada laboral, permisos y licencias.

La jornada laboral del profesorado queda establecida en treinta y cinco horas, de las cuales cinco se dedicarán a la preparación y corrección de actividades. Cinco horas, como máximo, están asignadas a la presencia regular y no regular en el Centro a través de la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación didáctica o a la preparación de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado. Las restantes 25 horas serán lectivas. Los permisos y licencias del personal docente se regula según la normativa vigente. En el Centro se realizará mediante certificación diaria de asistencia el control de ausencias, realizada por el Jefe de Estudios.

Vigilancia de recreo.

La Directa, de los CEIP está exenta de la vigilancia de los recreos. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organiza un turno entre los docentes del Centro a razón de 50 alumnos/as por docente. Tenemos una zona del patio para el alumnado de Educación Infantil y otra para el alumnado de Educación Primaria. Para la vigilancia de la zona de infantil, como mínimo, están dos profesoras y una monitora. En Primaria el profesorado tiene varios sectores de vigilancia del patio. El alumnado TEA comparte patio con el resto de alumnado del centro, acompañado de sus tutoras y PTIS.

Funciones del profesorado de vigilancia de recreo:

- Atender en primera instancia al alumnado accidentado o que sufra alguna indisposición. En estos casos se seguirá las siguientes pautas:
- Cuando algún alumno sufra un accidente en el Centro el profesorado que más cerca se encuentre lo atenderá, avisará al profesor tutor/a, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumnado (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) el profesorado tutor/a realizará las gestiones oportunas para su tratamiento a través del contacto telefónico con la familia/tutores legales, o comunicándose al miembro del equipo directivo, dependiendo de las posibilidades y circunstancias del caso.
- Se llamará a las familias/tutores legales para informarlos y que valoren la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestar asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, coger puntos etc.) se avisará al 061 o 112.
- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza..., con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumnado, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
- Distribuirse entre el patio de manera adecuada para cubrir todos los puntos débiles del mismo para evitar posibles incidentes. De acuerdo con sus compañeros/as.
- Amonestar al alumnado que arrojen basuras al suelo
- Sancionar al alumnado que sea sorprendido realizando comportamientos inadecuados. El parte de amonestación se tramitará normalmente, comunicárselo al profesorado tutor/a.

Desarrollo de la vigilancia de los recreos.

- A las 9:00 horas se toca el timbre y los niños de infantil, Primaria y aulas TEA son recogidos por los docentes que les corresponda a primera hora en su horario, en sus filas respectivas. En cinco minutos aproximadamente todos están trabajando en sus clases.
- Todo el alumnado saldrá de sus clases, acompañados por el profesorado que imparta clase a 3º hora hasta el patio del colegio, donde serán observados por el profesorado de guardia, el profesorado ocupará su zona de vigilancia.
- Cuando toque el timbre indicando el final de recreo el profesorado observará cómo se forman las filas y acompañando a su fila volverán al aula.
- Finalizada la jornada lectiva, el alumnado del comedor irá al servicio para lavarse las manos, teniendo muy en cuenta no interrumpir la clase hasta que toque el timbre de salida.
Primero sale el alumnado de Educación Infantil y aulas TEA, que se le entrega personalmente a sus familiares/tutores legales o personas autorizadas.
Después sale el alumnado de Primaria, acompañados por su profesorado hasta las puertas de salida.

6.4 El Sector de los Tutores Legales.

Derechos.

- Derecho a que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, y a cuantas leyes educativas ordenen la función educación pública.
- Derecho a estar informado sobre el proceso educativo de sus hijos/as y ver y profundizar sobre cualquier aspecto que consideren oportuno, bien a través del profesorado o de los tutores/as.
- Derecho a participar en la vida del Centro y a estar informado sobre sus aspectos generales, a través de los órganos establecidos a tal fin, eligiendo a sus representantes o presentándose como candidato para el Consejo Escolar.
- Derecho a poder expresar ante el profesorado, los tutores/as o el equipo directivo cualquier tipo de sugerencia, queja o crítica razonada y pública, siempre que se utilicen los cauces regulados en este ROF y que no se haga de forma anónima.
- Derecho a poder expresar ante la Junta Directiva de la AMPA y los representantes de los padres/madres/tutores legales en el Consejo Escolar, cualquier tipo de sugerencia, queja o crítica razonada y pública, siempre que se hayan utilizado los recursos correspondientes.
- Derecho a que las reuniones colectivas de tutoría se celebren en horario establecido previamente a fin de posibilitar su asistencia. Así mismo tendrán derecho a recibir información sobre su hijo/a en otro horario diferente al establecido si no pudieran asistir en el horario de tutoría.
- Derecho a asociarse libremente en la o las AMPA (s) y a participar en los actos públicos que celebre el Centro.

- Derecho a que se guarde el debido sigilo sobre sus asuntos personales, físicos o psíquicos que afecten a la evolución educativa de su hijo/a en el Centro.

Deberes.

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender las citaciones del Centro.
- Seguir y estar informado sobre el proceso educativo de sus hijos/as, prestando su colaboración en todos aquellos aspectos que les sean requeridos para tal fin.
- Colaborar y participar en la vida del Centro.
- Aportar las debidas justificaciones reales a las faltas de asistencia de sus hijos/as, así como las autorizaciones para realizar las distintas excursiones que se realicen.
- Respetar el horario de clases y las normas establecidas.
- Si el alumnado llega tarde por cualquier circunstancia (las puertas del Centro se cerrarán a las 9 horas y 10 minutos) deberá venir acompañado por sus padres/madres/tutores legales, algún familiar mayor de edad o persona autorizada que explicará o aportará la justificación oportuna.
- Si el alumnado tuviera que salir del Centro antes de finalizar la jornada, los padres/madres/tutores legales o personas mayores autorizadas deberán firmar el impreso previsto a tal efecto antes de llevarse al alumnado del Centro.
- No desautorizar al profesorado en presencia del alumnado.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones a sus hijos/as y el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación y educación.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as al profesorado que lo precisen en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- En caso de separación judicial de los padres/madres/tutores legales, justificar ante el tutor/a a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos/as.
- Es obligación de los padres/madres/tutores legales procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo/a esté enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase. El Centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres/madres/tutores legales, dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

7. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.

7.1 Instalación y Recursos Materiales.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro. El conocimiento de los recursos, tanto humanos como materiales, de los que dispone nuestro Centro es imprescindible para aprovechar las variadas posibilidades que estos medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el aprendizaje.

Conservación y organización.

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento. La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por la Directora que delegará en la Secretaria la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe de Estudios. La Secretaria del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación de la Secretaria.

Uso por la comunidad educativa.

La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación de la Directora, por el Jefe de Estudios, según lo especificado en el presente ROF. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de instalaciones como de recursos debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

A) RECURSOS MATERIALES.

- **A.1. DEPENDENCIAS**

- ❖ Su utilización y cuidado corresponde a toda la Comunidad Escolar la cual debe estar concienciada de su propiedad colectiva y responsabilizarse que su uso sea el adecuado sin perjuicio de los derechos y deberes que corresponde al Ayuntamiento.
- ❖ El profesorado debe motivar y educar al alumnado en el respeto a los usos del edificio escolar y su conservación. Se velará para que se utilicen las papeleras, que el patio se mantenga limpio, etc.
- ❖ La utilización de las clases y zonas deportivas del Centro, en horas no lectivas, estará bajo la responsabilidad de la empresa o similar encargada del Aula Matinal y Actividades Extraescolares, según marque la normativa en vigor. También puede ser utilizada por el AMPA o cualquier otra persona o institución con competencias, previa comunicación y consentimiento de la Directora.

- **A.2. MOBILIARIO.**

- ❖ Su reposición corresponde a la Consejería. Deberá ser debidamente inventariado y adaptarse a las características del alumnado. Es tarea permanente del profesorado y el alumnado vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro.

- **A.3. MATERIAL DIDÁCTICO.**

- ❖ Todo el material existente se encuentra relacionado en el Inventario General del Centro con indicación de su ubicación. Su responsable es la Secretaria y se encargará de darlo a conocer y actualizarlo.

B) UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES POR EL PROFESORADO.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Ciclos, serán gestionados por los Coordinadores de Ciclo, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe de Estudios. Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, aula de informática, sala de usos múltiples.) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

C) UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.

Horario vespertino.

El alumnado tanto individual como colectivamente podrán utilizar las instalaciones y materiales del Centro por las tardes que el Centro se encuentre abierto por el Plan de Apertura.

Horario Lectivo.

El horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas.

De lunes a jueves el centro oferta actividades extraescolares

Funcionamiento de la Biblioteca

Todos los cursos del Centro gozarán de un horario para el uso de la biblioteca que estará publicado en su tablón de anuncios. Si no se hace uso de él, otro curso puede acceder a la Biblioteca y utilizarla, previa comunicación al Jefe de Estudios. Existe un inventario de libros de lectura en la biblioteca. Los tutores/as son los encargados de entregar los libros a su alumnado, llevar el control e informar al responsable de biblioteca. No se debe dejar al alumnado solo en la biblioteca y menos que ellos mismos cojan los libros. Los libros están numerados en las estanterías, cuando se recoja el libro se deberá dejar en su estantería correspondiente.

Una vez terminada la elección del libro, las estanterías correspondientes deben quedar en perfecto orden. En estos momentos estamos actualizando la base de datos de libros con los que contamos

Sala de Profesorado y Secretaría. Salón de usos múltiples, aula de informática, ciclos y medios audiovisuales.

Fuera de las respectivas horas de clase, el alumnado no podrá permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un profesor/a tutor/a, especialista, responsable del aula de informática que esté vigilando al alumnado.

Utilización del patio.

El patio de recreo se podrá utilizar como recreo, para la realización de usos deportivos y no para juegos violentos.

No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios próximas a las aulas que perturben o molesten el normal desarrollo de las actividades lectivas. Para la utilización de las pistas deportivas en horario de recreo, los balones correspondientes serán facilitados al alumnado encargado para ello por la profesora de E.F. El alumnado que traiga balones propios los llevarán metidos en una bolsa durante su transporte por el recinto escolar. El porche no se utilizará como zona de recreo para jugar a la pelota. En el patio, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro. Los horarios del Centro vendrán regulados por la legislación vigente y bajo el principio general de facilitar el aprovechamiento de ellos para una mejor organización y funcionamiento del Centro.

7.2 Horarios.

General del centro

De acuerdo con la normativa vigente el horario general del Centro abarcará de lunes a viernes, con 25 horas lectivas y 5 no lectivas.

Alumnado y profesorado.

Estos serán realizados por el Jefe de Estudios, oídos los coordinadores/as, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados en el primer Claustro a celebrar a comienzo del curso escolar. Estos criterios pedagógicos se basarán, adaptarán y concretarán en los siguientes criterios generales:

- Cupo de profesorado otorgado por la Consejería.
- Legislación vigente emanada de la Consejería.
- El intento de completar materias a profesorado con cargos directivos y mayores de 55 años con profesorado que estén en el mismo ciclo para optimizar al máximo las reuniones de coordinación. Profesorado de Primaria deberán completar su horario con otras materias o refuerzos educativos en sus horas de libre disposición en otros cursos.
- La ubicación, con la flexibilidad necesaria que impone la realización de los horarios, de las áreas o materias que desarrollan aspectos más teóricos a las primeras horas y las que se caracterizan por impartir aspectos más prácticos a últimas horas.
- Las limitaciones que impone la organización espacial y académica del Centro.
- La secretaria elaborará la propuesta de horario del Personal de Administración y Servicios adscritos al Centro.

Formación docente.

El Equipo Directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de:

- El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes aprovechando sus potencialidades educativas.
- Formando grupos de trabajo sobre temas concretos

Será el Jefe de Estudios del centro el que nos represente ante el CEP, el cual estará en contacto con responsables de este Centro y viceversa a fin de recibir asesoramiento en la producción de materiales propios, difusión, publicación y distribución a través de la estructura e infraestructura de este servicio y que colaboren en el Plan de Formación del Profesorado del Centro.

8. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del equipo directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos
- El Centro, a través de la Secretaria deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la C. Educativa.
- La información intra-sectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse a la Directora o Equipo Directivo.
- Comunicación e información (relaciones con la comunidad).

Los canales de comunicación (escrita, oral, de forma directa e indirecta), atenderán a dos dimensiones fundamentales para la vida en nuestro Centro:

- Realización de tareas: transmiten informaciones que ayuden a todos los miembros a realizar más efectivamente su propia actividad.
- Mantenimiento del clima socio-afectivo: facilitará la integración de todos los miembros de la comunidad, incrementándose el nivel de satisfacción con respecto a la vida y dinámica del Centro.

Se prestará especial atención en cuanto a la disposición de los medios necesarios y a la actualización de los mismos, para que la información llegue a tiempo y de forma correcta tanto a grupos como a individuos. La comunidad escolar deberá adoptar hábitos en cuanto a la recepción de las informaciones, a través de los tabloneros de anuncios, seneca, correos electrónicos, iPassen, evitando el costo de materiales que supone el fotocopiar a cada uno la información que llegue al Centro. La información de carácter general se distribuirá en el tablón de anuncios que sus responsables deberán mantener actualizados evitando el exceso de información y procurando destacar la más útil para los interesados. A tal efecto, dicha información estará dividida de la siguiente manera:

- Cursos y convocatorias.
- Información sindical.
- Información general del Centro.
- Horarios y turnos.
- Actividades culturales.
- Normativa Oficial..

Los medios de comunicación con el exterior, tales como el teléfono, cartas, etc., se regirán por las normas establecidas por la Secretaría del Centro.

Información a los padres/madres/tutores legales.

Los padres/madres/tutores legales del alumnado estará puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos/as por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de Madres, Padres y tutores legales, cuando posea carácter general.
- Información enviada por Correos (carácter individualizado) y la trascendencia del caso así lo aconseje.
- Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas, con algún profesor/a, tutor/a, o Jefe de Estudios-Directora, previa cita concertada.

Información al alumnado.

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tabloneros de anuncios ubicados en el Centro para tal fin. La información puede partir de dos ámbitos: del profesorado, los tutores/as o el equipo directivo y de los delegados de curso. El Informe de calificación será enviado al punto de recogida de iPassen a las familias/tutores legales.

El Centro mantiene relaciones externas con:

Las instituciones municipales.

Desde ellas, y muy especialmente con el Ayuntamiento, pretendemos mantener una relación estrecha, especialmente en aspectos que tienen que ver con las operaciones de mantenimiento y mejora de las estructuras espaciales y aspectos higiénicos. Desde el colegio se pedirá colaboración en cuantas actividades de carácter cultural se organicen desde el mismo. Las relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán siempre a través del Concejal responsable del área de educación y del Distrito Municipal. Se concretarán y coordinarán los aspectos mencionados o cuantos, por su temática, interesen para la buena marcha del Centro.

Asociación de Madres y Padres de Alumnado. (A.M.P.A).

Es el organismo representativo de los Padres, Madres y tutores legales. Se pretende que sea un cauce de su opinión y colaboración y ayuda en la mejora del Centro. La AMPA podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Informar a los padres, madres y familias legales de su actividad.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar con el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir el Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Realizar propuestas para la elaboración y modificación del presente R.O.F.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres/tutores legales y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- Colaborar con el Centro en la mejora de sus instalaciones.
- La A.M.P.A. dispondrá de un tablón de anuncios para comunicar a los padres/madres/tutores legales la información que estimen necesaria.

Servicios de la Delegación Provincial.

El CEIP Juan Ramón Jiménez, a través de su Equipo Directivo, tratará de mantener entrevistas de asesoría e información con los siguientes servicios de la Delegación Provincial.

- Inspección Técnica de Educación.
- Equipo de Orientación Educativa.

9. EVALUACIÓN.

9.1 Externa.

Según lo que disponga la Consejería a través de la Inspección Educativa.

9.2 Interna.

Nos remitimos a lo regulado en el ROF.

9.3 Reclamación de Calificaciones o Decisiones de Promoción.

Procedimiento para la Revisión de las Calificaciones.

1. Los padres/madres/tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo de ciclo el ejercicio de este derecho.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, existiera desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, éste o sus padres/madres/tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación al interesado.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, (deberá existir un modelo a disposición en la Secretaría que será entregado al interesado/a que lo solicite y que luego deberá ser presentada en el Registro de Entrada en Secretaría), será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al tutor/a o profesorado especialista responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe de Estudios la trasladará al tutor/a del alumnado, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del ciclo contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica del tutor/a y del ciclo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada ciclo procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El Coordinador/a de Ciclo correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito a los padres o tutores del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesorado tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7. En Educación Primaria, a la vista del informe elaborado por el Ciclo y, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumnado, el Jefe de Estudios y el profesorado tutor/a, como coordinador del proceso de evaluación del alumnado, considerarán el procedimiento de reunir en sesión extraordinaria al ETCP, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumnado en un plazo máximo de 2 días a contar con el escrito presentado por el Jefe de Estudios.

8. El profesorado tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar (incluyendo una posible información de los padres/madres/tutores legales), los puntos principales de las deliberaciones del Ciclo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión,

razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de Etapa.

9. El Jefe de Estudios comunicará por escrito a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción.

10. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción adoptada para el alumnado, la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la Directora del Centro.

Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial.

1. En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito a la Directora del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.

2. La Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Directora acerca de las mismas. La resolución del Delegado Provincial de la Consejería pondrá fin a la vía administrativa.

10. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El padre/madre/tutor legal del alumnado que deteriore y/o extravíe algún libro de texto a lo largo del curso o una vez revisado a final de éste, tendrán la obligación de reponerlo.

Procedimiento de elección de libros de texto y material curricular.

La elección de los libros de texto se hará antes del 1 de junio por Claustro del Centro, en reunión extraordinaria, tras estudiar las propuestas de los Equipos Docentes o Ciclos y los grupos de trabajo si los hubiere. Dicha propuesta será aprobada por el Consejo Escolar antes del 1 de junio. Los libros de texto se elegirán de los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación antes del 30 de junio de cada curso escolar. El precio de los libros de texto no deberá superar el valor del cheque – libro que cada año establezca la Consejería de Educación. A partir del 1 de junio se grabará la selección de textos en Séneca y se publicará en el tablón de anuncios junto con los materiales Curriculares y otros que se soliciten para cada nivel.

Beneficiarios.

Podrá ser beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto todo el alumnado matriculado en el Centro en Educación Primaria. También será beneficiario aquel alumnado que se incorpore a lo largo del curso. Podrá, no participar el alumnado que así lo exprese en ANEXO I (facilitado por el Centro). Antes del 30 de junio se grabará en Séneca la relación de alumnado inscrito en cada uno de los cursos y/o las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento de matrícula.

Obligaciones del alumnado.

Obligación de mantener los libros en un estado adecuado de conservación (forrarlos) y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso o si se traslada. Reponer el material que se le requiera por mal uso o extravío.

Exclusión del programa de gratuidad de libros de texto.

El uso incorrecto o poco cuidadoso de los libros de texto supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumnado de reponer el material deteriorado o extraviado. Se comunicará esta obligación a dichos representantes legales en ANEXO II, así como se les informará del plazo para hacerlo (diez días hábiles desde la notificación y durante los que se puede presentar las alegaciones oportunas). Si una vez transcurrido el plazo no se hubiese procedido a la reposición, el alumnado podrá ser excluido del programa durante el curso siguiente.

Registro de libros de texto.

Todos los libros de texto serán registrados por la Dirección e identificados, durante los primeros días del curso, con un sello, donde aparecerá el nombre del Centro, nombre que lo usará durante ese curso. Cada tutor/a recogerá los libros de texto y, con ayuda de la Dirección, pondrá el sello, en la primera hoja y anotará el nombre del alumnado que lo usará durante ese curso. Asimismo, estampará varios sellos del Centro en diferentes páginas.

Revisión de los libros de texto.

La revisión de los libros de texto la harán los tutores/as de cada curso antes del 21 de junio de cada año, y anotarán en el sello estampado, en la primera página de cada libro, su estado de conservación. Los tutores/as comunicarán a la Dirección los libros de texto que por su estado de deterioro, no producido por mal uso concreto del alumnado, se deberán reponer. Los tutores comunicarán a la Dirección los nombres de los alumnos/as y los libros de texto que, por mal uso, consideren deben reponer. La Dirección lo comunicará a los representantes legales del alumnado y, si procede, se le aplicará la exclusión del programa. Una vez revisados los libros de texto (3ºEP, 4ºEP, 5ºEP y 6ºEP) se guardarán en la Biblioteca. Dadas las características de los cursos 1º y 2º, en los que los libros de texto son utilizables sólo una vez, éstos podrán ser donados, al final del curso, al alumnado que los venía utilizando. Sin embargo, el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el Centro.

Comisión de seguimiento.

El Consejo Escolar constituirá una comisión para supervisar el Programa de gratuidad, en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa: la Directora o persona en quien delegue, dos docentes, dos padres/madres/tutores legales, la secretaria. Todos los tutores/as serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo. Clasificaremos en categorías para que cada alumno/a reciba un lote de categoría similar.

Tipificación de faltas.

Se consideran faltas contra el buen uso de los libros de texto todas aquellas que se realicen con el libro que tenga asignado o con el de otro/a compañero/a y podrán ser motivo para la exclusión del programa de gratuidad las siguientes: Pintar, dibujar, escribir en el libro, de manera que deteriore e imposibilite su futuro uso. Deteriorar por rotura, mancha o cualquier otro motivo todo o parte del libro de texto. No hacer un uso adecuado. Extraviar.

11. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CONCRETAS.

Supuestos:

- Actuación ante progenitores divorciados o separados.
- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as.
- Información al progenitor/a que no ostenta la guarda y custodia.
- Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.
- Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.
- Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del Centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

Como normas generales:

- En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.
- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres/madres/tutores legales (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
- Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
- Un padre/madre/tutor legal desposeído de la patria potestad sobre su hijo/a no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

11.1 Guarda y Custodia.

En este caso, el término "separados" hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos/as extramatrimoniales, etc. En todos los casos estamos hablando de padres/madres/tutores legales con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad. Por ello cuando un padre/madre/tutores legales quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as
- ❖ En principio y en ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.
 - Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:
 - Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado/a para decidir, en el último término, en qué Centro se ha de escolarizar a su hijo/a.
 - Ausencia de documento judicial. En este caso el Centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o que ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro Centro, aunque haya constancia de que el alumnado esté asistiendo al mismo.

- ❖ Si el alumnado no está escolarizado, es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.
- ❖ Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre/tutor legal no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del Centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del Centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre/madre/tutor legal no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

Información al progenitor que no tenga la guarda y custodia

El Centro podrá dar información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a al progenitor que no tiene la guarda y custodia del menor siempre que no haya sido privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género

Si en aplicación de las medidas previstas en *LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre*, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se solicitase plaza escolar en un Centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, la Directora se pondrá en contacto inmediato con el inspector de referencia del Centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: "Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos/as que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".

COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Si se trata de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnado del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, se les dará dicha información. No será preciso que la petición venga por escrito. De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente la directora, el tutor/a, etc.). Mucho menos se permitirá que lo retiren del Centro para cualquier actuación posterior (por ejemplo: efectuar reconocimiento médico). Si dichos funcionarios se presentan con un documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Ante cualquier duda sobre el documento se llamará al emisor del mismo para su constatación.

INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase. El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas. Se concreta pues:

- Los directores/as de los Centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- Cuando se presenten en el Centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, "la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor".
- Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
- De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos/as.

11.2 Maltrato Infantil.

Circular de 8 de mayo de 2002 de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado por la que se dan instrucciones sobre los procedimientos a seguir por los Centros docentes en caso de detección de maltrato al alumnado. Tipos e indicadores de maltrato infantil según esta circular:

- Abandono o negligencia: las necesidades físicas básicas y la seguridad del niño/a no son atendidas por quienes tienen la responsabilidad de cuidarla.
- Maltrato emocional: No se toman en consideración las necesidades psicológicas del niño/a, particularmente las que tienen que ver con las relaciones interpersonales y con la autoestima.
- Maltrato físico: Acción no accidental de persona adulta que provoca daño físico o enfermedad en el niño/a.
- Abuso sexual: Utilización que una persona adulta hace de un o una menor de 18 años para satisfacer deseos sexuales.

- Maltrato institucional: Cualquier actuación u omisión procedente de los poderes públicos o bien derivada de la actuación individual del profesional que comporte abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.
- Otros tipos de maltrato infantil:
 - ❖ Mendicidad.
 - ❖ Corrupción.
 - ❖ Explotación laboral.
 - ❖ Síndrome de Munchausen por poderes: provocar en el o la menor síntomas físicos o patológicos que requieren hospitalización o tratamiento médico reiterado.

También existen modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación. Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero). En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: "...se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social." La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. El art. 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contiene la siguiente información:

- Datos de identificación del menor.
- Fuente de detección del maltrato.
- Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
- Instancias a las que se ha comunicado el maltrato.
- Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales.

11.3 Acoso Escolar.

En principio, cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del Centro. Con la necesaria discreción, la dirección del Centro, o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante, se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al Inspector/a de referencia del Centro por si su valoración no fuera coincidente con la del Centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación. Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumnado presuntamente acosado, y/o de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del Centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o la fiscalía del menor no se debe hacer por el Centro, sino por la familia del alumnado acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanentemente informado al Inspector/a de referencia del Centro.

11.4 Absentismo.

En el Centro se detectará y se hará un seguimiento de las situaciones de absentismo mediante procedimientos de registro de las faltas del alumnado, de la notificación a las familias, de la información de la obligatoriedad de la asistencia al Centro y de la reclamación de compromisos a las mismas para acabar con la situación de absentismo. Del mismo modo, cuando por los distintos agentes implicados se determine con cierta seguridad que el perfil que presenta una familia o alumno/a será objeto de atención como futuro caso de absentismo, se procederá de forma inmediata a través del dispositivo de seguimiento que se determinen en la Comisión Municipal de Absentismo. Nuestro ROF recoge como iniciación del procedimiento de absentismo, el tener un alumno/a más de 5 faltas al mes no justificadas. Motivos de absentismo: Problema familiar. Desinterés. Problemática laboral. Continuos desplazamientos. Otras (especificarlas). No se sabe.

Itinerarios a seguir.

1. Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de asistencia a clase, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Si la familia se compromete a normalizar la asistencia, se realizará un seguimiento del caso para que no vuelva a reincidir. Se podrá contar con el apoyo del EOE de la zona. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las

ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro, que podrá contar también con el apoyo del EOE de la zona, la Dirección hará llegar por escrito, mediante carta certificada y acuse de recibo a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. La Dirección del Centro deberá aportar a los Servicios Sociales de la zona los siguientes documentos:

- Listado de faltas de asistencia.
- Informe de las actuaciones realizadas.
- Informes normalizados sobre el alumnado absentista.

Si las intervenciones descritas no dieran resultados, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

2. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, los Centros docentes utilizarán la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación para el Absentismo Escolar.

3. El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto de esta Orden y sólo por la Directora del Centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el periodo de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

Anexos a utilizar.

ANEXO I: Estadillo de seguimiento del absentismo escolar (cuadrante general de Infantil, Primaria y Secundaria).

ANEXO II: Protocolo de derivación de los Centros Educativos a los S.S Comunitarios/Municipales ante absentismo.

11.5 Administración de Medicamentos.

El alumnado no podrá ser medicado en ningún caso. Los padres/madres/tutores legales del alumnado que padezcan algún tipo de enfermedad deben notificarlo al Centro. Si dicho alumnado necesita, además, ser medicados durante la jornada escolar deberán comunicarlo a la dirección del centro que lo pondrá en conocimiento del médico del EOE, el cual recabará los documentos necesarios para su comprobación. Una vez verificada dicha enfermedad, el médico notificará al tutor/a del alumnado y al profesorado que le impartan clase, el procedimiento que hay que seguir a la hora de administrar el medicamento correspondiente. Ver protocolo de actuación.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección es el instrumento que determinará las circunstancias extremas y las actuaciones que deban realizarse para cualquier posibilidad de riesgo para los miembros de la Comunidad Educativa. Consiste en el desalojo organizado de todas las dependencias del Centro, atendiendo siempre a las indicaciones del Equipo Directivo que nombrará un Coordinador. Tendremos un casillero en la Jefatura de Estudios con toda la información del PAE y un mapa en cada dependencia del centro.

Riesgos previsibles.

Consideramos que en el edificio y patios existen riesgos aun siendo mínimos. Aun así, no debemos bajar la guardia y debemos seguir controlando:

- Las entradas y salidas, así como la subida y bajada de las escaleras.
- Los movimientos del alumnado por la primera planta, cuidando el apoyo de las barandillas.
- Vigilaremos bien los recreos y evitaremos:
 - ❖ Subida a las vallas, rejas de ventanas, porterías, árboles, saltos en las escaleras, carreras rápidas...
 - ❖ Salidas del patio para coger balones, etc.

Para los pequeños accidentes (caídas, choques...) se procederá a la cura del niño/a en el centro. Si se ve fractura o lesión se avisará a la familia lo más rápidamente posible para su traslado a un centro hospitalario. Se evitará que el alumnado utilice para sus juegos objetos que puedan generar daños o lesiones al propio alumnado o a los demás. Se evitará que salga el alumnado del Centro durante la jornada escolar. Si es necesaria la salida, se avisará a la familia para que acuda a recoger al alumnado.

Recursos humanos del centro.

Profesorado, Personal de Administración y Servicio, Portero, monitores/as.

Todos velarán por el cumplimiento de las normas.

Directorio telefónico.

En la Dirección del Centro hay un listado de teléfonos para casos necesarios y emergencias. En Secretaría se pueden encontrar los datos personales del alumnado y profesorado, así como sus teléfonos.

Instrucciones para actuar en casos graves colectivos.

Se realizará el simulacro de evacuación en el primer trimestre. Informando del mismo a los organismos que indica la ley. Para que el Plan surta el efecto deseado, las pautas que deben seguirse son las siguientes:

- La orden de desalojo la determinará la Directora o miembro del Equipo que se halle de guardia. Tres toques largos de timbre, a intervalos, avisarán de la necesidad de evacuación rápida de todo el Centro.
- Todas las instrucciones pertinentes en el momento de desalojo serán impartidas por el Equipo Directivo. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán obedecer las órdenes de desalojo. Para la evacuación ordenada, se seguirán estas instrucciones:
 - ❖ El profesorado, que esté en cada clase, será el responsable de cada grupo. El alumnado no cogerá ningún material; se queda todo en clase. Se cerrarán las ventanas y puertas de las clases (Tutores/as y/o Profesorado). Los movimientos serán rápidos, pero ordenados, en silencio y respetando el mobiliario y equipamiento escolar. Se evitará en todo momento el nerviosismo, la precipitación, carreras, voces, etc.
 - ❖ Las luces de las clases deben apagarse y/o cualquier aparato eléctrico.
 - ❖ Se estará atento a las instrucciones que dé el profesorado o personas encargadas de la evacuación.
 - ❖ El profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a los servicios revisarán los servicios del alumnado de la planta alta.
 - ❖ El miembro del Equipo Directivo que esté en Dirección, revisará los servicios del alumnado de la planta baja.
 - ❖ El portero, después de hacer sonar la alarma, abrirá la puerta del porche (las dos hojas) y la puerta de salida al patio por la parte de atrás .
 - ❖ La persona, que en ese momento se encuentre en el área de Dirección debe cerrar las puertas y ventanas de dicha área, revisar los servicios de la planta baja y apagar el cuadro eléctrico.
 - ❖ El profesorado que esté atendiendo a algún alumno/a fuera de su aula, deberá indicar al alumnado el lugar en el que debe colocarse y ayudará al desalojo ordenado.
 - ❖ El alumnado deberá actuar sólo bajo las indicaciones del profesorado que en ese momento se encuentre en clase, que son responsables de que salga y baje el grupo.
 - ❖ El alumnado saldrá por la puerta más próxima a las escaleras (esto varía en cada clase) y bajarán las escaleras por este orden: primero las clases más próximas a ellas y después en orden, las demás clases.
 - ❖ Se seguirán los carteles que indican las salidas de emergencia.
 - ❖ El alumnado, que en ese momento se encuentren dando clase en el patio (E.F.) se dirigirán directamente al lugar que les corresponda.
 - ❖ El profesorado será responsable del grupo de alumnado.
 - ❖ Una vez realizada la evacuación, el profesorado que se hallaba impartiendo clases con los diferentes grupos en el momento del desalojo, procederá al reencuentro del alumnado y comunicarán a la Directora las posibles ausencias.
 - ❖ Finalizado el ejercicio de evacuación, el Equipo Directivo inspeccionará todo el Centro con objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
 - ❖ Terminado el simulacro, se celebrará una reunión del profesorado para comentar y evaluar el ejercicio.

EDIFICIO

Todo el alumnado permanecerá en fila con su profesorado hasta que se les indique si deben abandonar el recinto escolar y por dónde deben hacerlo. La orden de iniciar la bajada la dará el docente que se encuentre en el Aula. El orden de bajada será el siguiente:

PLANTA ALTA

AULAS (zona izquierda)

- Salen por la puerta aproximándose a la escalera (situándose desde dentro del aula, la del lado de la pizarra), en fila y se quedan pegados a la pared, esperando bajar las escaleras ordenadamente, por el lado de la baranda izquierda.
- Una vez abajo, salen al patio por la puerta delantera y se van hacia la izquierda buscando la

valla delantera del patio, de la cancela de salida a la izquierda.

AULAS (zona derecha)

- Salen por la puerta aproximándose a la escalera (situándose desde dentro del aula, la del lado contrario a la pizarra), en fila y se quedan pegados a la pared, esperando bajarlas escaleras ordenadamente, por el lado de la baranda derecha.
- Una vez abajo, salen al patio por la puerta delantera y se van hacia la derecha y se colocan en la valla delantera del patio, de la cancela de salida a la derecha.

PLANTA ALTA

AULAS (zona izquierda)

- Salen en fila por la puerta, hacia la puerta del porche por su lado izquierdo. Una vez fuera, bajan por la escalera y se dirigen ordenadamente hacia la valla delantera del patio, colocándose a la izquierda de la cancela de salida.

AULAS (zona derecha)

- Salen en fila por la puerta, hacia la puerta delantera por su lado derecho. Una vez fuera, se dirigen ordenadamente hacia la derecha y se colocan en la valla delantera del patio, colocándose a la derecha de la cancela de salida.

AULA DE MÚSICA, AULA DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA

- Salen en fila hacia la puerta del porche que le corresponda.
- Todo el alumnado permanecerá en fila con su profesorado hasta que se les indique si deben abandonar el recinto escolar y por dónde deben hacerlo (Puerta delantera lateral o puertas delanteras – ambas habrán sido abiertas por el portero del centro)

ORIENTACIONES ESPECIALES PARA EL ALUMNADO.

- Los grupos de alumnado, seguirán siempre las orientaciones del profesorado que esté con ellos.
- A quienes se les encomienden funciones concretas las cumplirán y ayudarán a cumplirlas.
- Si un/a alumno/a no estaba con su grupo, al salir se integrará a su grupo, para el mejor control.
- Todos los movimientos serán rápidos, pero sin correr. Nadie se parará junto a puertas ni escaleras.
- Nunca se volverá atrás. No se tirarán muebles ni se pondrán obstáculos a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida, que permanecerán siempre despejadas.
- La evacuación de los grupos se realizará evitando su disgregación, ni adelantando a otros. Tampoco cuando se encuentren en el exterior, al objeto de facilitar su control por parte del profesorado encargado.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos se incorporará rápidamente al grupo más próximo que se encuentre en salida. A continuación, en el patio, deberá reintegrarse a su grupo.
- En ningún caso el alumnado saldrá del perímetro fijado por la valla del Centro.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS DOCENTES.

- Todo el profesorado deberá conocer el Plan para la evacuación del Centro.
- El alumnado evacuado deberá salir del edificio escolar y dirigirse en compañía de su grupo al patio exterior, donde cada docente responsable de su grupo pasará lista para comprobar la presencia de todos ellos.
- La estrategia de evacuación del grupo se llevará a cabo siguiendo las instrucciones generales cuyo conocimiento por parte de la Comunidad Escolar será total y que estará situado visiblemente en cada aula.
- Al desalojar el aula, cada profesor/a comprobará que queda vacía. Se asegurará que puertas y ventanas queden cerradas.

13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

13.1 Difusión.

Debido a los objetivos y características del ROF, este resulta un documento demasiado amplio que puede dificultar un correcto conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Por ello es necesario regular las estrategias a seguir para evitar o paliar ese obstáculo.

- La primera fase radica en la propia elaboración del ROF, ya comentada en la introducción.
- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se les facilitará a los distintos sectores, ejemplares completos.
- Al inicio de cada curso escolar se planificarán una serie de actividades que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en todas las reuniones iniciales de los distintos órganos colegiados, enfatizando en aquellos aspectos que más le conciernen, se procederá a la entrega de ejemplares totales y parciales a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.
- Se colocarán en las distintas instalaciones del Centro, carteles con información del ROF que tengan especial relación con esos espacios.
- Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible.
- Se explicarán en clase, a principios de curso, las normas más elementales para conocimiento del alumnado.

13.2 Seguimiento, Interpretación y Evaluación.

Se faculta a la Dirección del Centro para interpretar y resolver cuantas dudas plantee el presente Reglamento, previo asesoramiento, verbal o escrito, de la Inspección Técnica de Educación. El seguimiento y la evaluación del ROF será llevado a cabo por la Comisión de Convivencia, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

13.3 Modificación.

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas por la Comisión de Convivencia, que las presentará al Consejo Escolar, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios para su aprobación. Será revisable por el Consejo Escolar del centro, en el transcurso de cada primer trimestre del año académico en curso, para lo cual deberán recabarse aportaciones previas de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este ROF faculta, dada su gran amplitud, al Consejo Escolar del Centro (Comisión de Convivencia) para que realice un pequeño manual del mismo con las normas más importantes de uso diario que sean conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa

13.4 Entrada en Vigor.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y será dado a conocer en su totalidad a todos los sectores de la Comunidad Educativa.