

CEIP LA INMACULADA
EL VISO
CÓRDOBA

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN.
- II. ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS.
 - 1. Ámbito de aplicación.
 - 2. Comunidad Educativa.
 - 3. Principios y objetivos.
- III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 1. Principios, derechos y deberes fundamentales.
 - 2. La participación de los padres y las madres.
 - 3. La participación de los alumnos.
 - 4. La participación del profesorado.
 - 5. La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.
- IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.
 - 1. Órganos de gobierno.
 - 1.1 Equipo Directivo.
 - 1.2 El Director.
 - 1.3 La jefa de estudios.
 - 1.4 La secretaria.
 - 2. Órganos colegiados de gobierno.
 - 2.1 Claustro de profesores.
 - 2.2 Consejo Escolar.
- V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 1. Equipos Docentes.
 - 2. Equipos de Ciclo.
 - 3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - 4. Equipo de orientación y apoyo.
 - 5. Tutorías.
- VI. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LOS ESPACIOS.
- VII. CONVIVENCIA.
 - 1. Catálogo de conductas contrarias. Correcciones
 - 2. Catálogo de conductas gravemente perjudiciales. Correcciones.
 - 3. Principios generales de las correcciones.
- VIII. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA.
 - 1. Derechos y deberes del alumnado.
 - 2. Derechos y deberes del profesorado.
 - 3. Normas generales del Centro y del aula.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- IX. PLAN DE RECURSOS
 - 1. Recursos humanos.
 - 2. El centro y sus dependencias. Fines y usos.
 - 3. Equipamiento y mobiliario.
 - 4. Material didáctico.
 - 5. Material informático.
 - 6. Biblioteca.
 - X. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
 - XI. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.
 - 1. Criterios de utilización
 - 2. Condiciones de utilización
 - XII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
 - XIII. RELACIONES DEL CENTRO.
 - XIV. PLAN DE APERTURA DE CENTROS.
 - XV. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
 - XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.
 - XVII. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.
 - XVIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - XIX. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE ROF.
 - XX. BIBLIOGRAFÍA.
-

1.-INTRODUCCIÓN.

El presente ROF es de aplicación en el centro escolar denominado “La Inmaculada” de El Viso de Córdoba que pertenece a la red pública de centros dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por tanto, la actividad educativa impartida es de carácter gratuito.

Es un centro de Educación Infantil y Primaria, siendo las enseñanzas que en él se imparten las marcadas por el currículo oficial para esta etapa educativa con las adaptaciones que permite la legislación vigente en función de las características del entorno, del profesorado en plantilla y las demandas de la Comunidad Escolar, las cuales se concretan en nuestras Programaciones Didácticas.

Los alumnos y alumnas que en él reciben enseñanza son, por tanto, los comprendidos entre las edades de 3 a 12 años y excepcionalmente hasta los 14 años.

El CEIP “La Inmaculada” se ubica en la calle Córdoba s/n de la localidad de El Viso. Este colegio se construyó en el 1978 y se inauguró en el 1980. Su estado de conservación es bueno, aunque ya se deja sentir el paso del tiempo.

En el Centro hay 156 alumnos/as matriculados entre todos los cursos, repartidos en las etapas de Infantil 46 y Primaria 110.

PRESENTACIÓN

La Constitución Española establece como objetivo básico de la educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto y partiendo de la legalidad vigente, la Comunidad Educativa del CEIP “La Inmaculada” pretende con este Reglamento dotarse a sí mismo de un instrumento capaz de favorecer:

a) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad de la estructura organizativa, pedagógica y funcional del centro, así como las normas que rigen la gestión, uso y disfrute de los elementos y recursos del centro.

b) El establecimiento de canales de información que posibiliten la participación de todos sus sectores en la tarea común de la educación, dentro de un marco de tolerancia y respeto.

c) El arbitrio de la convivencia entre todos los miembros de dicha comunidad y los procedimientos a seguir en la resolución de conflictos que se puedan presentar.

d) La creación de un clima de solidaridad y justicia que haga posible la consecución de las Objetivos Generales de este Centro.

e) La regulación de todos aquellos aspectos de la vida del centro no recogidos expresamente en la legislación vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por el Consejo Escolar deberá ser conocido, respetado y cumplido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

A su vez, dicho Reglamento es susceptible de ser evaluado y modificado cuando las circunstancias lo requieran.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del ROF.

Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “La Inmaculada “de El Viso.

2.-COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal de administración y servicios y educadores/as.

Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

3.-PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

De acuerdo con los principios desarrollados en la legislación vigente y las propuestas desde este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los pueblos e individuos.
- Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.

Los maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P.).

Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as alumnos/as y padres/madres. Por ello, el/la maestro/a debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.

Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.

Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro.

El personal de administración y servicios colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.

Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

III. LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los cauces de participación en el Centro de los distintos miembros de la Comunidad Educativa serán los siguientes:

- Los Padres y Madres, a través de:
 - El Consejo Escolar.
 - La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Los Profesores y Profesoras, a través de:
 - El Consejo Escolar.
 - El Claustro.
 - Reuniones de Ciclo y Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
 - Reuniones de Equipos Educativos.
- Los miembros del AMPA a través de:
 - Consejo Escolar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las atribuciones de los representantes de los distintos sectores serán las establecidas en la normativa oficial, y la regulada en este Reglamento.

Los representantes deberán consultar a sus representados sobre los asuntos que vayan a ser objeto de debate.

Los representantes de los diversos sectores están obligados a informar a sus representados después de cada sesión (Consejo Escolar o Comisiones), o reunión mantenida, de los acuerdos adoptados por el medio que estimen oportuno.

Deberán guardar absoluta discreción en las deliberaciones del órgano en el que actúen cuando afecten a la intimidad u honor de las personas.

1.- PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

Todos los elementos personales que conforman la Comunidad Educativa: profesores/as, alumnos/as, padres/madres o tutores legales de los alumnos o alumnas, y AMPA. –tienen el derecho y el deber de vivir plenamente la vida del centro, así como el de intervenir en la toma de decisiones que les afecten a través de las personas que, libre y democráticamente elegidas conforme a los procedimientos que regula la normativa vigente, habrán de representarles en el seno de los Órganos de Colegiados de Gobierno descritos en este ROF.

El ejercicio de los derechos y deberes de las personas que componen nuestra comunidad escolar debe basarse en la corresponsabilidad intrínseca que cada uno de ellos tiene en un proceso en el que todos estamos implicados:

a) Los profesores, profesoras y personal de administración y servicios, cumpliendo con su función de promover y realizar una enseñanza científica y de calidad; creando un clima educativo que infunda, mediante el ejemplo y la práctica cotidiana, una educación para la convivencia social basada en valores como el pluralismo, la democracia, el respeto, la solidaridad y la libertad y exigiendo, con el ejercicio de su autoridad moral y profesional, el derecho fundamental a que le sean respetadas las libertades académicas que legalmente les corresponden, y el respeto y dignidad que como persona le son inherentes.

b) Los alumnos y alumnas cumpliendo activamente con su deber al estudio, ejerciendo las responsabilidades que de él se derivan y practicando los derechos que les son reconocidos.

c) Los padres procurando los medios materiales y apoyos tutoriales que en el ejercicio activo de la condición de padre les corresponde en el proceso formativo de sus hijos; así como practicando una participación activa en la vida del centro orientada a la exigencia de una enseñanza rigurosa de calidad y respetuosa con las convicciones familiares, en un marco de pluralidad, tolerancia y respeto.

2.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

Los padres y madres de alumnos y alumnas o tutores legales de éstos, en su caso, conforman uno de los tres ejes principales de la comunidad escolar y por tanto son

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

corresponsables, junto con el profesorado, del proceso educativo de los alumnos o alumnas, por lo que la ley le reconoce como derecho y deber fundamental el de participar activamente en todo lo concerniente a la educación de sus hijos.

El objetivo que guiará la participación de los padres y madres en la vida general del Centro será el de mejorar las condiciones generales del centro para posibilitar un mejor desarrollo y aprovechamiento educativo de todos sus elementos personales y materiales. En este sentido, su participación se concibe como el intercambio de información suficiente y la aportación de ideas para lograr unos objetivos comunes.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas
- f) Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Centro.
- g) Suscribir con el Centro docente, si fuese necesario, un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
- n) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar
- o) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La colaboración con las familias se concretará en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido dadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

CAUCES Y NIVELES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN LA VIDA GENERAL DEL CENTRO.

La participación de los padres y madres en la vida general del centro se hará en los niveles y por los cauces siguientes:

1. A nivel personal, a través del tutor/a de sus hijos, la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro, en los horarios establecidos para la atención a los padres.
2. A través del grupo de Tutoría de Padres, para tareas de colaboración y participación en la vida de la clase de sus hijos. A este fin los profesores tutores, en coordinación con la Jefatura de Estudios, convocarán al menos una reunión a principios de cada curso escolar.
3. A través del Consejo Escolar del Centro, mediante los representantes de los padres y madres legalmente elegidos. A este fin, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar de Centro podrán convocar reuniones informativas y consultivas para ayudarse en el desempeño de sus funciones de representación delegada; así mismo podrán arbitrar procedimientos para recabar opiniones y sugerencias sobre los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que tengan representación.
4. A través de la AMPA existente conforme a sus estatutos y en el cumplimiento de sus propios fines y programación para el curso escolar.

3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) El delegado de cada grupo representará sus compañeros/as dentro del aula. Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
- c) Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
- d) Mediará en los conflictos que surgen en el aula.

4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los profesores participarán en la vida del Centro, según lo establecido en la normativa oficial, por medio de:

- a) Claustro.
- b) Representantes en Consejo Escolar y Comisiones diversas.
- c) Órganos directivos.
- d) Órganos de coordinación docente.
- e) Asociaciones profesionales.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA VIDA DEL CENTRO: CAUCES Y ESTRUCTURAS.

Es un derecho y un deber fundamental de los profesores la participación activa en la vida general del centro para la mejor consecución de una toma de decisiones compartida, y de los objetivos generales del centro.

El derecho a la participación en la vida del centro se hará efectivo a través de los cauces reglamentados y de su iniciativa propia, a saber:

- a) Los Equipos Educativos docentes en sus reuniones periódicas.
- b) El Claustro de Profesores, en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, bien en el desarrollo de los puntos del Orden del Día, bien en el apartado de Ruegos y Preguntas en las sesiones ordinarias.
- c) Los órganos unipersonales de gobierno que componen el equipo directivo del centro, en el horario de éstos para el desarrollo de las funciones directivas.
- d) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro.
- e) Los representantes sindicales del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para hacer efectiva la participación del profesorado en los órganos de coordinación y gobierno del Centro, podrán desarrollar estrategias que posibiliten la participación efectiva, tales como:

a) Solicitud de sesiones extraordinarias, a petición de un tercio de los componentes del órgano, con definición clara del punto o puntos a tratar en el Orden del Día.

b) Solicitud de incorporación de temas concretos a tratar en el Orden del Día de las sesiones ordinarias previstas, avaladas por un tercio de los componentes del órgano.

5.- LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

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

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

▪ Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1. ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno del Centro son el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria, que constituyen el Equipo Directivo del Colegio.

1.1.EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria I.E.S. Cecilio Jiménez.
- f) Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitadas por los órganos y entidades dependientes de Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2-EL DIRECTOR.

El Director ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y presidirá las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.

Será nombrado y revocado de acuerdo, en todo momento, con los procedimientos que marque la legislación vigente.

Competencias.

- 1. 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.
- 2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- 4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 5. Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal docente de su centro en los siguientes casos:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones presentes en este Reglamento.
- 6. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
8. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
12. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
13. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
15. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
16. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
18. Adoptar protocolos de actuación y medidas para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.3. EL JEFE DE ESTUDIOS.

El Jefe de Estudios, coordinará todas las actividades académicas, de orientación y complementarias de alumnos/as y profesores/as.

Será nombrado y revocado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Competencias:

1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad del mismo.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria “Cecilio Jiménez”.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.4.LA SECRETARIA.

La Secretaria ejercerá, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del Personal de Administración y Servicios y las competencias directas de la gestión administrativa del Centro.

Será nombrado y revocado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Competencias.

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. 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 del Director.
7. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
11. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.-ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

La participación de los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y el gobierno de los Centros tiene como finalidad la mejora real de la calidad educativa de los Centros a la que han de contribuir padres y madres, profesores y profesoras, alumnos y alumnas, instituciones y otros organismos.

Para conseguir esta finalidad es necesario que existan las condiciones o requisitos imprescindibles como la responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, y la planificación escrita, respecto a los campos de competencia de cada sector integrante de la Comunidad Educativa.

2.1.-CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

Ejercerá la secretaría del Claustro la secretaria del Centro.

Competencias.

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en.
7. 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.
8. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
9. Informar la memoria de autoevaluación
10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.-CONSEJO ESCOLAR.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar tienen la misión de tomar decisiones con los demás representantes de la comunidad, sobre los aspectos técnicos-pedagógicos, elaborados y planificados por el Claustro, para conocimiento del resto de la Comunidad Educativa. Sus decisiones son vinculantes para toda la comunidad educativa.

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

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco maestros o maestras.
- Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios.
 - Un representante del Ayuntamiento de El Viso.
 - La Secretaria del Centro, que actuará como Secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

Competencias:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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

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

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo 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 elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Equipo de orientación.
- e) Tutorías.

1. Equipos docentes.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

2.- Equipos de ciclo.

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

✓ Competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

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

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ Coordinador o coordinadora de ciclo.

Nuestro Centro va a disponer de un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo son:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo se elegirán de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

3.- Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica (E.T.C.P).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director, que lo presidirá, la jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, la coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, la orientadora de referencia del centro.

Competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

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

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

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

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Nuestro Centro dispone de un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

5.- Tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

El tutor/a deberá permanecer sólo un ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.

En el caso de que los miembros del Equipo Directivo tengan que coger una tutoría tendrán preferencia para elegir el tercer ciclo.

Al igual que en el apartado anterior ocurrirá con los especialistas que tengan que coger una tutoría. De esta forma se evitará que en los primeros ciclos entren un gran número de maestros/as.

Una vez hechas estas aclaraciones, la adjudicación se hará atendiendo a:

1. Antigüedad en el Centro.
2. Antigüedad en el Cuerpo.
3. Menor número de registro personal.
4. Personal interino por tiempo de servicios.

✓ Funciones de la tutoría.

En educación infantil los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

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

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará los lunes de 17:00 a 18:00 horas en sesión de tarde de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

VI. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LOS ESPACIOS.

1- Distribución de espacios.

A principios de curso, las aulas se distribuyen, teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que la ubicación de determinados grupos de alumnos/as, en los que haya alguno con minusvalía física, se situará en los lugares más accesibles.
- b) Las plantas más bajas albergarán a los alumnos/as de menor edad, eliminando con ello los riesgos que suponen los tramos de escalera. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c) Tendemos a la diversificación funcional de los espacios, distinguiendo tres tipos según su uso:

- Espacios de uso específico: Son aquellos que por sus características de espacio o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Tales son:
 - Sala de medios audiovisuales.
 - Laboratorio.
 - Biblioteca.
 - Sala de tutorías.
- Las aulas:

Defendemos la organización interior de la clase desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre las personas, y para la actividad que se está desarrollando. El responsable de la organización y funcionamiento del aula o clase es el/la tutor/a de dicho grupo de alumnos/as.

En casos extraordinarios, que sea necesario utilizar el aula para otra actividad o para otro grupo de alumnos/as, deber ser con conocimiento del tutor/a.

- Espacios administrativos:

Entendemos como tales, las dependencias del Centro destinadas para el gobierno, administración y control del Centro, tienen esta consideración los siguientes espacios: Dirección, secretaría, jefatura de estudios y dependencias anexas (almacén-archivo, aula de tutoría y sala de profesores).

Estas dependencias serán para el uso exclusivo a las que están destinadas. Los responsables de su custodia, organización y funcionamiento son los componentes del Equipo Directivo en general, y de cada cargo unipersonal, de su dependencia titular, en particular.

Dado que nuestro Centro no cuenta con un espacio específico para el AMPA consideramos oportuno ubicarla en el aula de tutoría, donde se desarrollarán sus reuniones y archivarán sus documentos; no obstante, el Centro facilitará en todo momento los espacios que sean necesarios para que el AMPA pueda llevar a cabo las actividades programadas.

2. Distribución del tiempo escolar.

Nuestro Centro organiza su horario lectivo en jornada continua de lunes a viernes de 9:00 a 14 horas, con un recreo de 30 minutos (de 12:00 a 12:30). Por las tardes el Centro permanece abierto para las actividades complementarias y extraescolares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La vigilancia del alumnado en el recreo será llevada a cabo por todos/as los/as maestros/as que impartan docencia en ese ciclo, colocándose cada grupo de maestros/as en el lugar asignado para su ciclo en el patio.

Los períodos de entrada y salida de la clase se harán siempre en compañía del maestro/a y siempre en fila sin molestar al resto del alumnado.

Los/as maestros/as no abandonarán el aula hasta la llegada del siguiente compañero/a, una vez sonado el timbre de cambio de hora.

VII.-CONVIVENCIA

La interacción que se produce entre todos los sectores de la comunidad educativa debe enmarcarse en un patrón común de Normas de Convivencia que estructure de forma racional y consensuada las relaciones interpersonales de los tres elementos que forman esta comunidad, que son: alumnos, padres/madres y profesores.

Es primordial envolver al Colegio en un clima de grata convivencia, de respeto y tolerancia, que facilite el trabajo de profesores y alumnos propicie una participación reflexiva y eficaz de los padres.

Tenderemos a proyectar en nuestros alumnos valores humanos de no-violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, logrando que perciban que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa

El objetivo último, con la colaboración de todos, es alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

1. CATÁLOGO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- . Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
- . Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- . Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.
- . Faltas injustificadas de puntualidad.
- . Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- . Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- . Daños en instalaciones o documentos del Centro o en pertenencias de un miembro.

- Catálogo de correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) Amonestación oral.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro.
- d) Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días.
- e) Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días.
- f) Abono del coste de los desperfectos causados.
- g) Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada.
- h) No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios.

2.- CATÁLOGO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- . Agresión física a un miembro de la Comunidad Educativa.
 - . Injurias y ofensas contra un miembro de la Comunidad Educativa.
 - . Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas.
 - . Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la Comunidad Educativa.
 - . Amenazas o coacciones a un miembro de la Comunidad Educativa.
 - . Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos.
 - . Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias de un miembro.
 - . Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - . Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia.
 - . Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- Catálogo de correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- a) Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro.
 - b) Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días.
 - e) Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días.
 - f) Cambio de centro docente.

3.-PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES (Artículo 31)

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

III. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

En relación con el alumnado.

En la Educación, tratamos de transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, adquiriendo hábitos de convivencia y de respeto mutuo que son imprescindibles para una vida libre y responsable.

1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

✓ Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

✓ Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

✓ Derechos del profesorado.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

➤ Protección de los derechos del profesorado.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos.

3. NORMAS GENERALES DE CENTRO Y DEL AULA.

Las normas de convivencia del Centro pretenden propiciar un clima de responsabilidad de trabajo y de esfuerzo, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquieran buenos hábitos de convivencia, respeto y tolerancia.

A) NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- La principal norma de convivencia es el respeto a los demás: a los compañeros/as, al profesorado y demás personal del Centro.
- Asistir a clase con puntualidad: El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias.
- Justificar las faltas de asistencia al Colegio mediante escrito o manifestación oral de los padres.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a la educación y el aprendizaje.
- Cumplir y respetar los horarios para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de los compañeros/as a la educación
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

B) NORMAS DE AULA

- Durante la primera quincena de clase, el tutor/a de cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.
- En cada clase se elegirá un delegado o delegada, que será la persona, junto con el tutor/a, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del aula (mediador).
- Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros/as y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflictos que pueda surgir.
- Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. Sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas respetando los criterios anteriormente establecidos y que se refieren a la distribución

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

del mobiliario para la posterior limpieza, el apagado de las luces, la limpieza de suelo y paredes, el uso de papeleras, etc.

- Cuidad y conservar los libros de texto y de la biblioteca de aula.
- Entrar y salir de clase en fila.

➤ Actuaciones para el cumplimiento de las normas de convivencia:

- Puntualidad. Sólo se admitirán retrasos justificados.
- Acceso al colegio. Salidas:
 - Las entradas al Colegio debemos hacerlas ordenadamente y agrupados como indique el profesor o tutor encargado de la clase. Los niños de los Ciclos Superiores deberán facilitar el paso a los alumnos/as más pequeños.
 - Queda totalmente prohibido, y se considera falta grave, provocar situaciones peligrosas en las escaleras, como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a los compañeros, asimismo asomarse por las ventanas de las clases o servicios por el peligro que supone caer al patio.
 - Sólo se permitirá salir en horas de clase con presencia de los padres o persona autorizada.
- Pasillos y uso de lavabos:
 - Durante las horas de clase no se podrá permanecer en los pasillos.
 - El uso de lavabos debe realizarse en tiempo de recreo o en casos de verdadera necesidad, evitando en todo momento la costumbre de salir al servicio en horas de clase.
 - En todo momento se deben usar con normas higiénicas, utilizando cisternas y papeleras.
- Golosinas:
 - Quedan totalmente prohibidas dentro del Centro.
- Trato con los profesores y los compañeros:
 - El respeto hacia los profesores y hacia los compañeros nos hará más agradable y pacífico el tiempo que estamos en el colegio.
 - Será falta muy grave –que la dirección no permitirá– ofender con gestos groseros o palabras a los compañeros y profesores. Todos tenemos derecho a ser respetados.
- Cauce reglamentario:
 - Ante cualquier problema siempre el alumno debe consultar a su tutor en primer lugar. Si él no diese solución, irán al Jefe de Estudios y por último al Director.
- Recreos:
 - En los recreos se debe jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás. Están prohibidos los juegos violentos, peligrosos y que pretendan manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de otros alumnos/as.
 - Cada alumno/a debe jugar en la zona del patio que tiene asignada para el recreo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Material e instalaciones:
 - Nuestro colegio posee un edificio y material que debemos cuidar de la misma manera que cuidamos las cosas de nuestra casa. Los alumnos/as que maltraten o usen inadecuadamente las instalaciones y material del Centro serán responsables ante la Dirección, que les hará pagar los daños producidos.
- Aprovechamiento y compostura:
 - Los/as niños/as que asistan a nuestro centro tienen el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan. Serán consideradas faltas graves o muy graves las repetidas interrupciones, desobediencias o situaciones de violencia que impidan este derecho fundamental.

Actuaciones del Profesorado:

El profesorado del Centro llevara a cabo las siguientes actuaciones:

- ENTRADAS: Deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso o grupo, en fila o en grupos, según la edad, acompañados por el tutor, evitando en todo momento aglomeraciones y desórdenes.
- SALIDAS: Los Profesores vigilarán las salidas de sus alumnos/as, evitando aglomeraciones y desórdenes en pasillos y escaleras. Ningún alumno o grupo de alumnos podrán adelantar a otros alumnos cuando estos hayan iniciado el descenso por las escaleras.
- Están prohibidas las salidas descontroladas en horas de clase por los riesgos que éstas conllevan.
 - a) Los/as alumnos/as de Primaria iniciarán la salida de clase después de haber sonado el timbre.
 - b) Los desplazamientos de alumnos de un aula a otro, de una clase a otra, SIEMPRE han de realizarse acompañados del profesor correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras, golpes, etc.) al resto de alumnos.
 - c) La participación de grupos de alumnos en actividades colectivas se realizará siempre en presencia del tutor.
- RECREOS: En ellos, el profesorado vigilará al alumnado atentamente para evitar situaciones de violencia o peligro. Es particularmente arriesgado dejar a los niños solos en las aulas, por lo que dicha situación queda totalmente prohibida.

IX-PLAN DE RECURSOS

Los recursos del Centro están conformados por:

- Recursos humanos: docentes, no docentes, padres y madres.
- Centro y sus dependencias
- Materiales y recursos didácticos

1. RECURSOS HUMANOS.

El Centro dispondrá, en todo momento de suficiente número de profesores/as de todas las especialidades educativas autorizadas para este Centro y que en este curso escolar son:

- Infantil
- Primaria
- Audición y Lenguaje
- Pedagogía terapéutica
- Inglés, música, religión y educación física

Y que vendrá determinado en número por la Delegación de Educación.

Todos los profesores estarán habilitados para impartir las enseñanzas que le sean asignadas.

Así mismo el Centro cuenta con la presencia de otro personal laboral dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía como es la monitora administrativa.

Este personal se rige en cuanto a sus funciones y horarios a la empresa contratada por la Junta de Andalucía que será revisado periódicamente.

El Centro cuenta también con la presencia continuada de una limpiadora, dependiente del Ayuntamiento en cuanto a contratación y ejecutivamente a la Dirección del Centro.

Sus funciones vienen dadas por las competencias que le son atribuidas desde el Ayuntamiento y que giran en torno al cuidado, vigilancia y mantenimiento menor de las instalaciones, así como otras que le pudieran ser encomendadas desde la Dirección y que no vayan en perjuicio de su categoría profesional.

2.- EL CENTRO Y SUS DEPENDENCIAS

➤ El Edificio.

Nuestro Centro tiene un amplio recinto vallado, con un edificio central de tres plantas, rodeado de extensas zonas verdes con árboles, césped y jardines.

Tiene tres pistas polideportivas, un campo de fútbol y un amplio aparcamiento que se utiliza como zona de recreo.

Este colegio se construyó en el 1978 y se inauguró en el 1980. Su estado de conservación es bueno, aunque ya se deja sentir el paso del tiempo.

En la Planta baja está situada la Dirección, secretaría, Sala de Profesores, Tutoría, salón de usos múltiples, aula con música, cocina, cuarto de limpieza, calderas, servicios de niños y niñas, almacén y servicios para el profesorado.

En la primera planta están situadas el aula de P.T. Ayuda a la Integración, biblioteca, aulas de 1º, 2º de Primaria, aulas de Infantil 4 y 5 años, tutoría, servicios de niños y de niñas, y servicios del profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En la planta segunda están situadas las aulas de 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria, aula de Informática, aula de inglés, laboratorio, tutoría, servicios de niños y niñas, y servicio para el profesorado.

➤ Normas de uso.

Se concienciará a la Comunidad Educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación será una responsabilidad compartida por todos.

El edificio está al servicio de la comunidad educativa y podrá ser utilizado por aquéllos colectivo que lo soliciten con las garantías y requisitos establecidos por la normativa vigente.

El recinto escolar permanecerá cerrado durante el horario lectivo, cumpliendo la normativa de edificios públicos.

Se mantendrán las puertas cerradas, evitando que ningún alumno se ausente del recinto escolar en horario lectivo, sin autorización expresa de los padres o tutores legales.

Los aseos permanecerán abiertos durante el horario escolar, recomendándose su uso especialmente en los recreos, concienciando a los alumnos/as de un uso adecuado del edificio escolar: uso de las papeleras, mantenimiento y cuidado de los árboles, embellecimiento de patios, biblioteca, pasillos y demás dependencias del centro.

Los alumnos y alumnas accederán al centro por la puerta principal situada en la Calle Córdoba, entrando los alumnos/as de los diferentes ciclos por distintas puertas del edificio para facilitar la subida a las aulas.

La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos, procurando para el Ciclo de Educación Infantil las de más fácil acceso y las más próximas a la salida del edificio. Cada ciclo, en la medida de lo posible, aulas contiguas.

➤ Equipamiento y mobiliario.

Se tendrá inventariado todo el mobiliario, según exige la normativa, debiendo estar actualizado en todo momento y quedando una copia en Secretaría.

El mobiliario será el adecuado a las edades de los/as alumnos/as procurando que su uso y mantenimiento sean correctos.

2. MATERIAL DIDÁCTICO.

El material didáctico es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno y facilita y ayuda el trabajo del profesor.

Los coordinadores de ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, se responsabilizarán de organizar, clasificar y custodiar los materiales didácticos existentes, así como de delimitar las necesidades del Centro y priorizar las adquisiciones de nuevos materiales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los recursos se ubicarán de la manera siguiente:

- Material fungible, en las dependencias de Secretaría
- Material audiovisual, equipos de sonido, cámaras, etc. en las dependencias de Secretaría
- Material deportivo que se ubicará en los espacios habilitados para ello como el cuarto de deportes. Su responsable será el maestro o maestra de Educación Física.

El material de audiovisual (VÍDEOS, DVD) al igual que el de Biblioteca en el aula destinada a Biblioteca del Centro y el material de Música en el aula destinada para ello y encargada de su control e inventario la maestra de Música.

El resto del material se ubicará en las aulas y tutorías.

Se pretenderá conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y distribución racional de medios y materiales cada año teniendo la jefatura de estudios el inventario y localización de los materiales.

3.-MATERIAL INFORMÁTICO

Los terminales informáticos están distribuidos en los espacios de administración (despachos, Secretaría, sala de profesores), aula de informática, biblioteca y diversas aulas y tutorías.

La sala de informática dispone de ordenadores que pueden ser utilizados por los maestros/as o especialistas que lo requieran ajustándose al horario entregado por la jefatura de estudios a principio de curso.

Los alumnos del tercer ciclo disponen de un ultra portátil por niño/a según la normativa vigente para el acceso del alumnado a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. También se dispone de una pantalla digital en cada una de estas aulas para ser utilizadas por los maestros/as como recurso al proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.- BIBLIOTECA

Según las instrucciones del 22 de septiembre de 2010 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos, la dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, en este caso, el propio director, asume dicha responsabilidad.

La jefatura de estudios ha asignado al responsable de la biblioteca la dedicación horaria oportuna dentro de su horario individual.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

El **equipo de apoyo** será fijado en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargarán de las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- e) Organizar actividades para los diferentes ciclos que requieran el uso de la biblioteca escolar.

Objetivos:

Los objetivos que pretendemos conseguir con los servicios de la biblioteca son:

- Establecer un servicio permanente de préstamo, que cubra las demandas de los profesores, los alumnos/as y, por extensión al resto de la Comunidad Educativa.
- Cuidar, mantener y sustituir el material.
- Orientar bibliográficamente a quiénes lo soliciten.
- Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y de consulta, donde se fomente hábitos de lectura y destrezas en el uso de las técnicas bibliográficas.

Documentos:

1. Inventario donde se recojan la totalidad de libros existentes.
2. Fichas de lectores
3. Fichero de préstamos, libro que recoge las entradas y salidas de los libros prestados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Programación de curso donde se reflejen objetivos, horarios y necesidades.
5. Memoria fin de curso debe ser un documento de evaluación. Es importante reflejar en ella:
 - Número de libros dados de alta, etiquetados, forrados y fichados.
 - Número de libros dados de baja.
 - Número de libros extraviados y sus causas.
 - Número de libros prestados por niveles.
 - Número de libros prestados a profesores.
 - Actividades organizadas.
 - Índice de necesidades a abordar el próximo curso.
 - Análisis crítico del funcionamiento y régimen interno del servicio.

Normas de uso.

Las normas generales por las que se rige esta biblioteca son las siguientes:

- La biblioteca es atendida en horario lectivo por la administrativa y por el director del Centro que hacen el inventario de todos los libros, manuales, enciclopedias, etc. y son los que realizan a través del programa informático el préstamo de libros.
- Cada alumno/a de primaria posee un carné de biblioteca con el que puede sacar libros. Siempre hay que devolver el libro llevado para poder prestar el siguiente.
- Los libros se prestarán por espacio de 15 días.
- Los libros de consulta, enciclopedias o similares no podrán salir del Centro

Horario.

Al ser un espacio de uso común, al principio de cada curso se elaborará u horario de uso por grupos por la jefatura de estudios.

La biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos. Los maestros o maestras que deseen utilizarla entre del horario de clase, bien con grupos de alumnos/as, bien para sacar fondos para las bibliotecas de clase, deberán comunicarlo a la administrativa o al director. Siempre que sea posible, tratarán de respetarse los horarios.

Evaluación del servicio

Se realizará en función del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. Su valoración se plasmará en la Memoria de Final de Curso.

X. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

La jornada escolar será de 9 a 14 horas. El Director, será el encargado de abrir el Centro y sus dependencias y por tanto será el responsable del uso y custodia de las llaves del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El horario general del centro comprenderá además del horario lectivo, el horario defunción directiva, de atención tutorial a los padres y madres, de actividades de coordinación y de desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades complementarias aquellas actividades organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con las programaciones didácticas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, lugar o los recursos que utilizan. La organización y desarrollo de las mismas recae en el Claustro, a través de los distintos profesores/as y bajo la coordinación de la jefa de estudios.

Son de obligado cumplimiento para el alumnado. Para aquéllas que para su realización se requiera la salida del centro, necesitarán la autorización expresa de los padres o denegación de la misma mediante impreso facilitado por el centro. Para aquellos alumnos/as que no participen en las actividades complementarias programadas, porque no hayan sido autorizados, y asistan ese día al centro, la Jefatura de estudios ofertará un tipo de actividad alternativa durante el horario lectivo. Para el buen desarrollo de las actividades complementarias sería aconsejable, al menos, una participación del 50 % del grupo.

Son actividades extraescolares aquellas organizadas, en consonancia con los objetivos generales del Plan de Centro, por el Claustro, la AMPA, el Ayuntamiento u otras organizaciones cooperantes fuera del horario lectivo, coordinadas por la Jefa de Estudios expresamente programadas en el Plan del Centro y aprobadas posteriormente por el Consejo Escolar. Se desarrollarán dentro o fuera del centro y serán de carácter voluntario tanto para el alumnado como para el profesorado.

La financiación de las actividades complementarias que se realicen dentro del centro correrá a cargo del propio centro. El resto de actividades complementarias y extraescolares se financiarán mediante:

- 1º.- Aportaciones del centro debidamente presupuestadas.
- 2º.- Subvenciones del Ayuntamiento.
- 3º.-Subvenciones de la CEJA como consecuencia de la aprobación de proyectos presentados por el centro.
- 4º.-Aportaciones de los destinatarios-beneficiarios de las mismas según el coste de la actividad.
- 5º.- Aportaciones de otras entidades colaboradoras. (AMPA y otras asociaciones).

XI.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Se podrán ceder temporalmente, previa solicitud por escrito al Director del Centro y con la aprobación del Consejo Escolar cuando se estime oportuna, todas las dependencias del centro excepto las instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas, aquellas que guarden información reservada o las que por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.

- 1.-Criterios de utilización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Se utilizarán fuera del horario lectivo.
- b) Las actividades programadas por el centro tendrán prioridad, aún fuera del horario lectivo.
- c) La Consejería de Educación y Ciencia, directamente o en colaboración con otras entidades y, en su representación, la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del centro.
- d) El Ayuntamiento, sin perjuicio de las excepciones anteriormente establecidas, tienen prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.
- e) El centro sólo podrá ser cedido para actividades culturales, educativas o de carácter social, siempre que se respeten los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- f) Los profesores/as, la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas y el AMPA podrán utilizar gratuitamente las instalaciones del centro para sus reuniones siempre que se comunique con la suficiente antelación al Director y no interfieran en las actividades del Centro.

2.-Condiciones de utilización.

- a) Normal desarrollo de las actividades.
- b) Las actividades a desarrollar serán las mismas que figuren en la solicitud.
- c) El coste económico de cualquier arreglo o reparación de roturas, pérdidas o deterioros correrá a cargo de la entidad que presentó la solicitud.
- d) Los gastos derivados de esta utilización: luz, teléfono, vigilancia, reparación de equipos... deberán ser sufragados por la entidad que presentó la solicitud.
- e) El centro deberá quedar en las mismas condiciones de limpieza, higiene y orden anteriores a su utilización.
- f) La entidad solicitante deberá asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recurso del centro.
- g) Para la utilización del centro educativo en horario extraescolar se estará a lo dispuesto en las siguientes ordenes:
 - Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
 - Orden de 28 de septiembre de 2017 por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

XII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Canales de Información y comunicaciones en el Centro.

La comunicación constituye un elemento básico de la organización de Centro Escolar. Proporciona un medio para tomar y ejecutar decisiones, planificar adecuadamente y asegurar el intercambio de información de la comunidad escolar.

1.-Legislación vigente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Normativa legal vigente establece que corresponde al Director “garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y sus organizaciones representativas” así como facilitar el derecho de reunión de profesores, alumnos y padres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes vigentes.

2.-Normas relativas al Equipo Directivo.

Corresponde al Director garantizar la información y comunicación sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y sus organizaciones representativas

El Director debe informar a los padres y madres de los alumnos de los aspectos básicos de la vida escolar: información sobre organización del Centro, de carácter individual, actividades extraescolares, temas puntuales, becas, ayudas, etc.

La información aludida en los puntos anteriores se realizará mediante hoja informativa y/o entrevista.

Los padres y madres de alumnos se comunicarán e informarán con el Director por medio del Consejo Escolar, hojas informativas, entrevistas y tutores.

El Director, en reuniones de Claustro, informará de aspectos generales del Centro sobre normativas legales relevantes al profesorado y recibirá información del mismo si procede.

El Director informará al Consejo Escolar del Centro de todo lo relativo a organización y funcionamiento del mismo, así como de las normativas legales relevantes. En dichas reuniones del Consejo Escolar, el Director será informado por los distintos sectores que componen el órgano colegiado.

El Director pasará al Jefe de Estudios toda la información técnico/pedagógica y organizativa del Centro y recibirá de éste la información que proceda de los Equipos Docentes, tutores/as, alumnos/as.

El Director pasará al Secretario toda la información técnico/administrativa y económica del Centro y será informado por el Secretario, a su vez, de dichos temas.

El Jefe de Estudios informará a los Equipos Docentes, a través de sus coordinadores, sobre aspectos técnicos/pedagógicos y organizativos relativos al Equipo Docente.

La información facilitada por el Jefe de Estudios a los Equipos Docentes y la que recibe éste procedente de dichos Equipos, será canalizada mediante reuniones u hoja informativa

El Jefe de Estudios informará a los tutores, mediante hoja informativa y entrevista, en lo relativo a temas puntuales de la Tutoría.

El Jefe de Estudios recibirá información de los tutores y la pasará al Director.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Secretaria informará al Claustro de todo lo relativo a aspectos generales de carácter administrativo y económico y sobre cumplimentación de documentos, expedientes de alumnos e inventario.

La Secretaria recibirá del Claustro toda la información relativa a aspectos de su competencia en las reuniones que dicho órgano celebre.

3.-Relativas al coordinador de ciclo.

Los Coordinadores de Equipos Docentes informarán a los tutores sobre los acuerdos tomados por los Equipos y la información recibida mediante reuniones de Equipo, hoja informativa y entrevista.

4.-Relativas a los tutores.

Los tutores, en las reuniones de tutoría, informarán a los alumnos sobre aspectos relativos a la acción tutorial y orientación, así como de su proceso educativo y del funcionamiento y organización general del Centro

Los tutores/as pasarán a los padres/madres la información general en reuniones periódicas e individualmente a cada familia sobre el proceso educativo de su hijo/a.

5.-Relativas a los padres/madres de los alumnos/as.

Los padres y madres de los alumnos/as se comunicarán e informarán a los tutores/as mediante entrevista sobre aquellos aspectos familiares de interés para el/la tutor/a de su hijo/a.

6.-Relativas a los Ayuntamientos y otras Instituciones.

El Director, se comunicará con el Ayuntamiento y otras Instituciones, los informará y recibirá información mediante hoja informativa, entrevistas y representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del Centro.

7.-Funcionamiento tableros de anuncios.

- Tablón de información general del profesorado.

En este tablón se recogerá toda aquella información que pueda ser de interés para el profesorado: información sindical, información del CEP., información general, documentos del Centro de interés general etc. Se ubicará preferentemente, en la Sala de Profesores.

- Tablón de información a padres.

En este tablón se incluirá toda la información que sea de interés para los padres de los alumnos/as horarios de tutoría, horario de visita del Equipo Directivo, plazos de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

matriculación, horario general del Centro, calendario escolar, convocatorias, proyectos etc. Se colocará en zona visible, a la entrada del Colegio.

- Tablón de anuncios para uso del A.M.P.A.

Este tablón recogerá aquella información que el A.M.P.A. considere oportuna. Está ubicado en una zona de máxima visibilidad. Será responsable una persona de la Directiva del A.M.P.A. del mantenimiento de este tablón.

8.-Organización de actos informativos específicos.

Será el Director del Centro el encargado de coordinar, convocar y presidir este tipo de actos. Se realizará siempre en un horario que permita la asistencia del mayor número de personas posible.

9.-Medios de comunicación por escrito

Son todos aquellos documentos, escritos, prensa, etc., que el Centro reciba o que él mismo genere. El Director/a será el responsable de canalizar este tipo de información.

10.-Archivo documental e informativo:

Recogerá toda aquella información que pueda ser de utilidad para el Centro (materiales de recuperación, material bibliográfico, programaciones, etc.).

XIII.-RELACIONES DEL CENTRO

1.-COLABORACIONES.

La interrelación del Centro Educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible, puesto que un Centro Educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta donde se encuentra ubicado.

Por lo tanto, el Centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, así como planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

Ámbito de participación.

El centro acordará, además de las fluidas y necesarias relaciones con la administración educativa que nos corresponde, y de manera periódica, los mecanismos de coparticipación con:

- El Ayuntamiento respecto a:

- a. Mantenimiento del Centro y medidas de protección del Centro.
- b. Parte del personal ajeno al Centro.

c. Participación en actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento o por el propio Centro.

d. Uso y disfrute de las instalaciones y servicios municipales (biblioteca, parques, pistas, polideportivas, educación vial, etc.).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e. Aportaciones económicas, dotación de recursos y financiación de actividades deportivas y culturales.

- A.M.P.A:

- a. Información relativa al Centro y a los aspectos organizativos del mismo.
- b. Planificación y colaboración en actividades extraescolares y complementarias
- c. Aportación económica (actividades y dotación de recursos y materiales).
- d. Participación, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Otras instituciones y organismos:

- a) Asociaciones Culturales, Patronato de Deportes, Adroches, ...
- b) Instituciones Patrimoniales (museos, monumentos, etc.)

- Ámbito profesional laboral:

- Establecer relaciones de participación con los profesionales y empresas del entorno.
- Programar y planificar visitas a industrias, comercios y empresas.

- Servicios Sociales:

- Intercambio fluido de información (absentismo, problemática familiar y social del alumno que incidan en su proceso educativo, etc.).

- Instituciones educativas:

- Establecer sólidas relaciones profesionales de corporación con las instituciones educativas de nuestro entorno (Colegios, Institutos, Facultad de Ciencias de la Educación, etc. y con todas aquellas personas que, de forma habitual u ocasional, desarrollan trabajos de apoyo o colaboración con el Centro en ámbitos docentes u organizativos: Asistentes Sociales, Equipos de Orientación Educativa, Médicos, Psicólogos, etc.

XIV.-PLAN DE APERTURA DE CENTROS

Los servicios que el Plan de Apertura de Centros ofrece anualmente son las Actividades Extraescolares.

- Las dependencias y aulas que se usen serán determinadas por el equipo directivo, evitando que en la menor medida afecten el normal desarrollo de la actividad docente de la mañana.

- El horario será desde las 16:00 a las 18:00 de lunes a jueves.

- El servicio estará atendido con función educativa y de vigilancia durante el tiempo que dure el desarrollo de la actividad por monitores con titulación o conocimientos acreditados en la actividad extraescolar que desarrolle.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La limpieza de las instalaciones, así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.

- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.

La puesta en marcha de dichos servicios está en lo dispuesto en el Decreto 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regula la ampliación del horario de los Centros Docentes Públicos y Resolución de 21 de mayo de 2002, de la Viceconsejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones en relación con las actuaciones contenidas en la Orden de 6 de mayo de 2002, así como todas aquellas que lo desarrollen.

○ Altas y bajas de solicitudes

A.-Las solicitudes se realizarán según el modelo que existe en Secretaría en los periodos establecidos para ello por la Delegación.

B.-La baja en cualquiera de los servicios de las actividades extraescolares requerirá el previo aviso en la Secretaría del Centro a través de llamada telefónica, escrito o cualquier otro medio que asegure al Centro y la familia de la formalización de la citada baja antes del fin de cada mes.

C.-No se admitirá para el alta o baja del servicio la comunicación oral a través del alumnado o cualquier otra que no lleve la confirmación del padre / madre o tutor/a.

D.-Serán motivos de exclusión del servicio:

- La falta de pago del coste del servicio.

- Las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el presente R.O.F.

- La no asistencia o uso del servicio de forma reiterada.

○ Pago del servicio:

A.-El pago de los distintos servicios se hará a la empresa adjudicataria a través del monitor que imparta la actividad o por medio de transferencia bancaria

F.-De no efectuarse el pago de servicios prestados y no abonados en su momento, no se podrá hacer uso del mismo

G.-La falta de asistencia al servicio por enfermedad del usuario/a previamente notificados no será cargada en cuenta.

XV.-PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

▪ Beneficiarios:

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro en Primaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92)).

- Régimen de préstamo de los libros de texto.

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

- Utilización y conservación de los materiales.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. Para su mejor conservación se les recomendará que los libros sean forrados a principios de cada curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se estampará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

- Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que se determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
 - Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición, prohibiéndose escribir, dibujar o poner pegatinas en los libros que perjudique el estado del libro para futuros usuarios.
- Elección de los libros de texto.

De acuerdo con el procedimiento establecido el Centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

- Reposición de los libros de texto.

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

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

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

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

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

- Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

El Director del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

.

XVI.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá unos indicadores que nos van a facilitar la realización de una autoevaluación de forma objetiva y, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

XVII.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. La ley 4/ 2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, regula en su artículo 3 el interés superior del menor. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de Infantil de segundo grado y de Primaria.

- El Centro adopta medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- El Centro adopta medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad:

- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenido inapropiado para menores de edad en internet y TIC.
 - Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- . Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - . Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - . Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - . Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable internet y las TIC:

- ☐ Tiempos de utilización.
- ☐ Páginas que no se deben visitar.
- ☐ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- Uso de los móviles y relojes inteligentes

No está permitido el uso de los móviles y relojes inteligentes en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones, el alumnado podrá llevarlos, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

En la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional dice literalmente:

La accesibilidad a las tecnologías de la comunicación y muy especialmente el uso de los teléfonos móviles, ha generado una nueva forma de acceder a la información y de establecer relaciones entre las personas que incide de manera directa en el desarrollo y el modo en que interactúan alumnos y alumnas.

Determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo es prioritaria la adopción de medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad para garantizar la protección de aquellas frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca a través de internet, los distintos dispositivos y teléfonos móviles.

A lo largo del desarrollo de este punto hemos identificado todas esas medidas preventivas que se van a llevar a cabo en nuestro centro.

Para llevar a cabo de forma homogénea su aplicación en toda Andalucía la Consejería dicta lo siguiente:

* Limitar el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida esta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo del Centro para determinados

momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas. El profesorado que quiera hacer uso de los mismos para alguna actividad concreta, tendrá que programarlo con la anterioridad suficiente para aprobarlo en Consejo Escolar e incluirlo en el Proyecto Educativo de Centro.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

* Esta limitación deberá quedar recogida en el ROF del centro.

* Como medida correctora se retirará al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. Los padres o representantes legales del alumnado serán informado de este hecho y el teléfono retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que los padres o representantes legales del alumnado procedan a retirarlo.

Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto de los derechos del resto del alumnado.

XVIII.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La coordinadora va a mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, será la encargada de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programarlos simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

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

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

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

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

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

XIX.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ROF

El ROF debe ser conocido por el mayor número posible de miembros de la Comunidad Educativa para ser asumido. El Equipo directivo, los tutores y tutoras y los distintos profesores y profesoras son los encargados de difundir su conocimiento.

Los cauces a emplear en su difusión pueden ser, entre otros, los siguientes:

- Entrega de copias a la AMPA y miembros del EOE que lo soliciten.
- Depósito de copias en Secretaría a disposición de cualquier interesado de la comunidad educativa.
- Comentario de algunas de sus disposiciones en reuniones de padres, madres alumnos/as y tutorías.

El ROF se entiende como un documento dinámico y como tal susceptible de ser evaluado y modificado.

La evaluación se hará anualmente y los posibles cambios que se introduzcan en el mismo deben ser propuestos por, al menos, un tercio de los componentes del Claustro o del Consejo Escolar o por el Equipo Directivo.

Una vez redactadas las nuevas normas o las propuestas de modificación por parte de una comisión nombrada por el Consejo Escolar con representación de todos los sectores del mismo, se procederá a la aprobación por el Consejo Escolar.

Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro, bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes.

El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar. También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.

Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

XXI. BIBLIOGRAFÍA.

- LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LODE. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- LEA. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la DGOEE sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010-2011, de las bibliotecas escolares en centros públicos que imparten Educación Primaria.
- la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Horario individual del profesorado*.
- Decretos 100 y 101/2023, de 9 de mayo por los que se establece la ordenación de las etapas de Infantil y Primaria.
- Ordenes de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrollan el currículo de Infantil y Primaria.
- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
