





INTRODUCCIÓN.

FUNDAMENTACIÓN.

A.) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

A.1.1. Derechos y deberes del profesorado.

A.1.2. Cauces de participación:

A.1.2.1. Equipo directivo.

A.1.2.2. Órganos colegiados de gobierno:

A.1.2.2.1. Claustro de maestro/as.

A.1.2.2.2. Consejo escolar.

A.1.3. Órganos de coordinación docente:

A.1.3.1. Equipos docentes.

A.1.3.2. Equipos de ciclo.

A.1.3.3. Equipos de orientación.

A.1.3.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

A.1.3.5. Tutorías.

A.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

A.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES.

A.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

A.5. COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.



B.) LOS CRITERIOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS.

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

B.2.1. El claustro de maestros/as.

B.2.2. El consejo escolar.

B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

B.4. ESCOLARIZACIÓN.

B.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

B.6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

B.7. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.

B.8. CONTROL DEL ABSENTISMO.

C.) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

D.) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

E.) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

F.) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.



G.) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

H.) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

I.) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

J.) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

K.) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

k.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

k.2. HORARIO PARA DETERMINADAS FUNCIONES.

k.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

k.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

k.5. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

k.6. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

k.7. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.

k.8. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

k.9. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

k.10. REVISIÓN DEL R.O.F.

INTRODUCCIÓN.

El presente documento, recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa. Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados, hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, el contenido de las mismas, en negrita y en cursiva. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

- 1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.***
- 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:***
 - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.***
 - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.***
 - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.***



- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.*
 - e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso deberá supeditarse.*
- 3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria, para que en él se recojan las normas de organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que en el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de las entradas y salidas de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) El plan de autoprotección del centro.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del Decreto 328/2010.*
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, 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.

- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identidad del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.***
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.***
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por el Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.***

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuestas a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que nos es otro que una educación de respeto, tolerancia y libertad.

La comunidad educativa de un centro la forman distintos sectores, cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste.

Los sectores que forman la de nuestro colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran “nuestra propia Comunidad Educativa.”

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:



A.) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.1.) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil, Primaria y Equipo de Orientación y Apoyo.

Nuestro colegio es un centro de dos líneas, excepto en 6º curso de primaria que contamos con tres líneas, el Claustro de maestros/as lo componen un número de 37 dependientes de la Junta de Andalucía, más dos maestras de Religión Católica, una de ellas imparte clases en Infantil y Primaria de lunes a viernes a tiempo completo y otra sólo asiste martes a tiempo completo dando clases en Infantil Y Primaria y jueves solo hasta las 10:30.

A.1.1.) Derechos y deberes del profesorado.

El profesorado (funcionario o interino) tiene las funciones, derechos y deberes que están recogidos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los equipos docentes y el equipo directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

1. Formar parte del claustro y asistir a las reuniones del mismo.
2. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
3. Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programada por el centro.
4. Participar con los demás componentes de su ciclo en las actuaciones que correspondan (Plan de centro, Proyecto curricular, etc.)
5. Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta).



6. Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado/a en todo momento.
7. Convocar entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
8. Controlar la asistencia de sus alumnos/as a clase y seguir el control de absentismo establecida en este ROF.
9. Controlar el acceso de sus alumnos/as a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
10. Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
11. Cooperar en la Educación de todo los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
12. Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.

A.1.2.) Cauces de participación:

Los maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- ✓ Equipo directivo: director/a, jefe o jefa de estudios y secretario/a.
- ✓ Órganos colegiados e gobierno: claustro de maestros/as y consejo escolar.
- ✓ Órganos de coordinación docente: equipos docentes, equipos de ciclo, equipos de orientación, equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y tutorías.

A.1.2.1.) Equipo directivo.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el Director o Directora, el Jefe de Estudios y el secretario del centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las directrices del director o directora y a las funciones específicas que la ley determine o establezca.



Funciones del equipo directivo:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento del centro.
- ✓ Establecer el horario general del centro y de cualquier actividad docente y no docente.
- ✓ Presentar al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar propuestas que faciliten y fomenten la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- ✓ Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar con las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- ✓ Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ✓ Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación
- ✓ Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de la zona educativa, especialmente con el IES Vázquez Díaz de la localidad.
- ✓ Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ Aquellas otras funciones que determine la administración educativa.

Artículo 20.2 y 3:

20.2. “El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente”.

20.3. “El Claustro de profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará, evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras d), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3 del R.O.C.”



Competencias de la dirección:

- a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.*
- c) *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.*
- d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f) *Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.*
- g) *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
- h) *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.*
- i) *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- j) *Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- k) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- l) *Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- m) *Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- n) *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los*



miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.***
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el claustro de profesorado.***
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo a propuesta de la Jefatura de Estudios.***
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.***
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.***

Competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.



- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del secretario o secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



A.1.2.2.) Órganos colegiados de gobierno.

A.1.2.2.1. Claustro de maestro/as.

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes. En las sesiones del claustro podrá participar el monitor/a de educación especial así como el personal de administración, siempre que su relación laboral sea con la Junta de Andalucía como personal laboral. La participación de dicho personal se realizará con voz pero sin voto.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

Todos los componentes del Claustro de Profesores participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

Todas las decisiones deben pasar previamente por el Claustro de profesores. Los representantes de los profesores en el Consejo escolar deben acatar las decisiones tomadas previamente en el Claustro.

Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los Ciclos Educativos en los que imparte enseñanza. Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador/a que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Competencias del claustro:

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 de R.O.C.:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.**
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.**
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.**
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.**



- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.***
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.***
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.***
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.***
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.***
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.***
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.***
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.***
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.***

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. Excepto en el periodo no lectivo que se realizará por la mañana.

La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias.

La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizará preferentemente la vía de e-mail para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación que requiera un gran volumen de información.

Ante de la aprobación de los actas se enviará a los e-mail de los/as maestros/as un borrador de las mismas, para su conocimiento y para procurar una mayor agilidad en las sesiones del claustro.

A.1.2.2.2. Consejo escolar.

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



En nuestro Centro estará formado por las siguientes personas:

- ✓ El/ la director/a que ejercerá la presidencia.
- ✓ La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- ✓ La secretaria del centro, con voz, pero sin voto.
- ✓ Ocho maestros/as.
- ✓ Ocho padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos ocho, uno será designada por el AMPA "Angélica", única AMPA constituida en nuestro Centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar.
- ✓ Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía y presten servicio en nuestro Centro.
- ✓ Un concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de nuestro municipio (Nerva).

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Competencias del consejo escolar:

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del R.O.C.:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.*
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.*



- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.*
- 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.*

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar los lunes por la tarde, a excepto en periodo no lectivo que se realizarán en horario de mañana.

Se tendrá en cuenta, los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias.



Se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar vía email o carta, para las personas que no usen las nuevas tecnologías, la convocatoria así como el orden del día. La información que se deba incluir en el orden del día también será enviada a través de e-mail.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregada vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

Se hará llegar un borrador de las actas (vía e-mail), previa a su aprobación, para agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar y para procurar una mayor operatividad en la celebración de las sesiones.

Comisiones del consejo escolar.

Las Comisiones del Consejo Escolar, son: Permanente, Convivencia y de Evaluación, una vez constituidas elaboraran un calendario de reuniones, que será tenido en cuenta por todos sus miembros. La forma de comunicación de las citaciones será preferentemente a través de e-mail o carta.

Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formada por:

- ✓ *Comisión Permanente:* El/la director/a, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- ✓ *Comisión de Convivencia:* director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.

Funciones de las comisiones del consejo escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del R.O.C.



- 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.*

A.1.3. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

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

A.1.3.1. Equipos docentes.

Conforme al artículo 79 del R.O.C., los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.



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 a que se refiere el artículo 86.***
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.***
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.***

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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



A.1.3.2. Equipos de ciclo.

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya un especialista en cada 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 los diferentes ciclos serán adscritos a uno de estos 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.

En nuestro centro, existe equipo de educación infantil, de primer, segundo y tercer ciclo.

Competencias de los equipos de ciclo. (Artículo 81 del R.O.C.)

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



educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.***
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.***

Coordinadores y coordinadoras de ciclo. (Artículo 82 del R.O.C.)

Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.

Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. (Artículo 83 del R.O.C.)

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.***
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.***
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.***
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.***
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.***
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.***



Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo. (Artículo 84 del R.O.C.).

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

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

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro.

No obstante, a veces el coordinador/a no puede ser un maestro/a definitivo y entonces hemos priorizado los siguientes criterios:

- ✓ Provisional.
- ✓ Permanencia en el ciclo.
- ✓ Interino.
- ✓ No acumulación de cargos.

A.1.3.3. Equipos de orientación.

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.



Competencia del equipo de orientación:

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 cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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.

- a)** Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
- b)** Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- c)** Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- d)** Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- e)** Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- f)** 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.
- g)** Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.



- h)** Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- i)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.1.3.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Artículo 88 del R.O.C.)

- a)** *Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
- b)** *Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
- c)** *Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
- d)** *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.*
- e)** *Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.*
- f)** *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
- g)** *Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
- h)** *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*



- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.*
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.*
- o) ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.*
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.*
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.*
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*



A.1.3.5. Tutorías.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C., cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

- ✓ Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- ✓ Concentración y estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.
- ✓ Se procurará que los tutores de educación primaria impartan el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.
- ✓ Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- ✓ Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.
- ✓ Eficacia Organizativa: Se procurará que el/la directora/a del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.



- ✓ Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: a la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo permanezca como tutor/a de dicho grupo al menos un ciclo completo, con posibilidad de continuar hasta dos ciclos y en educación infantil hasta completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Funciones de la tutoría.

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, 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.***
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.***
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.***



- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.**
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.**
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.**
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.**
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.**
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.**
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 18:30 a 19:30 horas. Se realizará una organización de las



sesiones de tutorías adecuada, de tal manera que se facilite la asistencia a las mismas, del al menos una vez al trimestre a todos/as aquellos/as padres/madres que lo soliciten.

A.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título I que regula los deberes y derechos así como la participación del alumnado:

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

A. El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. 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 este 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.



El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

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 LEA:

“La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico. Social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.

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: “Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en



cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. (Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”

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.

Con respecto al ejercicio efectivo de terminados derechos del alumnado se recoge:

- Elección de Delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a subdelegado de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad a partir de 3º de Primaria. Está elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Se podrá realizar una elección trimestral.

Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- ✓ Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- ✓ Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

A.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título III las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) La participación a nivel de aula. Dicha participación se concreta a través de la tutoría.



Derechos de las familias.

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 estos.
- c) Ser informadas 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 informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de 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) ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta 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 asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

A.3.1. Delegado/a de padres/madres.

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 123 de 7 de julio de 2011), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su artículo 9 regula el Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

En el citado artículo se especifica:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de octubre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la orden de 20 de junio de 2011 y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la



participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

A.3.1.1. Funciones de los delegados/as.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones. 38
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 (Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad) y 18 (Compromisos educativos.).
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.



- i) Participar en la organización de actividades del Centro a requerimiento del equipo directivo y/o equipos docentes.
- j) Informar a todos/as los/as padres/madres de su grupo-clase de los acuerdos tomados en la junta de delegados/as.
- k) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Junta de delegados/as de padres/madres.

A.3.1.1.1. Junta de delegados/as.

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 123 de 7 de julio de 2011) en su Artículo 17, indica sobre las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, lo siguiente:

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. En nuestro R.O.F. se recogen las siguientes funciones de la junta de delegados/as de padres/madres del alumnado:
 - a) Analizar y gestionar las propuestas de los/as diferentes delegados/as.
 - b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
 - c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
 - d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
 - e) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
 - f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.

En todas las reuniones de la Comisión de delegados/as podrá asistir un representante del AMPA. Se estima conveniente hacer llegar las competencias de los delegados/as de padres/madres, de manera informativa, antes de la votación, es decir, previa a la primera reunión de clase.



Si una vez elegido un delegado/a de padre/madre, los padres/madres de su clase proponen, por 1/3 un cambio de la persona elegida, argumentando los motivos, una vez informado el tutor e informado el director, la comisión organizará una reunión para realizar en ese grupo una nueva votación para elegir un/a nuevo/a delegado/a.

A.3.1.2. Relación del AMPA y del equipo directivo.

El equipo directivo del Centro y el AMPA "García Lorca" mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

Los fines del A.M.P.A. son, entre otros:

- ✓ Asistir a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- ✓ Colaborar con las actividades educativas del colegio.
- ✓ Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión educativa del colegio público.
- ✓ Asistir a los padres o tutores en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Colegio.
- ✓ Participar en el Consejo Escolar y otros órganos colegiados, a través de sus representantes.
- ✓ Promover todo tipo de actividades, tanto complementarias como extraescolares, encaminadas a la formación integral de los alumnos.
- ✓ Velar por el respeto de los derechos de los alumnos/as.
- ✓ Promover actividades de formación e integración de los padres en el proceso educativo.
- ✓ Representar a los padres de los alumnos en los órganos de participación ciudadana y en la defensa de sus derechos y libertades.

Sus competencias son:

- ✓ Elevar al Consejo Escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que se considere oportuno.
- ✓ Fomentar la colaboración entre los padres/madres y maestros/as del Colegio para el mejor funcionamiento del mismo.
- ✓ Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares.



- ✓ Informar de sus actividades.
- ✓ Coordinación con otras AMPAS.
- ✓ Servicios que ofrece el AMPA:
- ✓ Atención a todos los padres para escuchar sus problemas relacionados con el Colegio, atender sus demandas o trasladar sus peticiones a los órganos colegiados.
- ✓ Promover la participación de los padres en las elecciones a Consejos Escolares, así como su implicación en las asambleas y actividades organizadas por la AMPA.
- ✓ Organización de actividades extraescolares, de carácter formativo, que propicien el desarrollo del concepto: educación integral.
- ✓ Procurar atención socioeconómica para la completa integración de los alumnos.
- ✓ Colaborar en la adquisición de material y recursos que mejoren el desarrollo de la formación de nuestros hijos.
- ✓ Colaboración en las actividades complementarias propuestas por el Colegio.
- ✓ El AMPA se reúne en Asamblea General al menos una vez al año, donde se aprueban los gastos habidos y el presupuesto para el curso entrante, fija las cuotas de la Asociación y programa las actividades a realizar.

La Junta Directiva del AMPA, es la encargada de organizar y coordinar todas las actividades acordadas en la Asamblea General. Desde aquí invita a todos sus asociados a asistir a las reuniones que se celebrarán a lo largo de este curso.

Desde el punto de vista de los padres/madres/tutores la existencia del AMPA y su participación es muy importante, ya que:

- ✓ La educación de nuestros hijos/hijas es nuestra responsabilidad.
- ✓ Por la necesidad de estar unidos a la hora de reivindicar aspectos que nos ayuden a mejorar la calidad de la enseñanza.
- ✓ Porque un movimiento de padres y madres agrupados hace que las iniciativas y peticiones de éstos sean vistos con mayor respeto por la Administraciones Públicas, Profesorado, Sociedad, etc.
- ✓ Porque existe un marco legal que ampara nuestro derecho a participar en la vida del centro escolar.
- ✓ Por la importancia de llevar a los Consejos Escolares la defensa de los intereses de todos, no individuales.
- ✓ Porque si los padres/madres no somos capaces de motivarnos por la educación de nuestros hijos. ¿Por quién lo haremos?
- ✓ Porque si los padres y madres no somos activos y participativos, cómo explicar a nuestros hijos/hijas que deben ser personas implicadas en una sociedad



donde puedan y deban expresarse, participar y corresponsabilizarse en su propio futuro.

- ✓ Porque para realizar la formación activa de los padres/madres es preciso unir esfuerzos e ideas.
- ✓ Porque la AMPAS deben trabajar en la integración del Centro en su entorno.
- ✓ Porque todos somos necesarios para mejorar la calidad de vida para nuestros hijos/hijas.
- ✓ Participar es un DERECHO, pero también un DEBER SOCIAL.

A.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

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

2. 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.

3. 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.

Artículo 14. Protección de derechos.

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



2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

A.5. COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.

Según el artículo 174 de la LEA, la administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. Se podrán establecer para ello mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- ✓ Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- ✓ Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa y actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras.
- ✓ Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que fomenten los valores culturales.
- ✓ Utilización de las instalaciones escolares fuera del horario escolar.
- ✓ Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado de nuestro centro.
- ✓ Utilización de la biblioteca escolar y municipal de forma coordinada.
- ✓ Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.

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

El Ayuntamiento será el encargado de la contratación de un conserje y del personal de limpieza del centro.

Funciones del conserje.

El conserje depende funcionalmente de la Dirección del centro y orgánicamente y laboralmente del Ayuntamiento.

Sus funciones están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, las principales son:

- ✓ Abrir y cerrar el centro.
- ✓ Permanencia en el colegio al que se adscriba durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia de los edificios, material e instalaciones.
- ✓ Encender y vigilar la calefacción durante el horario de colegio en consonancia con la temperatura ambiente.



- ✓ Custodia del centro: instalaciones, máquinas, enseres, llaves, etcétera.
- ✓ Realizar dentro de las dependencias del centro traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.
- ✓ Controlar e informar a las personas ajenas al colegio.
- ✓ Acompañar al alumnado hasta la puerta, cuando tengan por necesidad que abandonar el centro antes del final de la jornada lectiva.
- ✓ Comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones y realizar reparaciones que no impliquen especialización.
- ✓ Recibir, conservar y distribuir documentos, correspondencia y objetos relacionados con el servicio.
- ✓ Realizar todo encargo y tareas que se le encomienden relacionadas con el servicio dentro y fuera del centro.
- ✓ Revisión general de la limpieza del centro, alumbrado, agua, servicios, etcétera.
- ✓ Aquellas funciones que aparezcan en el Reglamento de conserje vigente.
- ✓ Realizar todas aquellas tareas que no presenten dificultad y para las que no se requieran preparación especial y que le sean encargadas por sus superiores (Dirección del colegio o el propio Ayuntamiento).
- ✓ En general, cualesquiera otras funciones análogas que por razones del servicio se le encomiende.

Funciones del personal de limpieza.

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- ✓ Mantenimiento diario de la limpieza de las diferentes aulas, suelo, ventanas, mobiliario...
- ✓ Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...
- ✓ Controlar que todas las puertas exteriores del edificio tras su finalización de jornada queden cerradas con llave.
- ✓ Conexión de la alarma del centro.



B.) LOS CRITERIOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS.

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones quincenales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, e-mail, comunicaciones iPasen u otros recursos que se estimen conveniente.

B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

B.2.1. El claustro de maestros/as.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregada vía e-mail a los miembros del claustro en el momento que se proceda a convocar el siguiente claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.



REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- ✓ Todos los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- ✓ En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- ✓ En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- ✓ En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del claustro mantiene el texto inicial.
- ✓ En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o en el sentido de su voto favorable.
- ✓ Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

B.2.2. El consejo escolar.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregada vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- ✓ Todos los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.



- ✓ En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- ✓ En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- ✓ En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del claustro mantiene el texto inicial.
- ✓ En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o en el sentido de su voto favorable.
- ✓ Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres (*modelos facilitados a principio de curso*); así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

Los criterios pedagógicos para la elección de los coordinadores de ciclo y de planes, así como el establecimiento del horario de coordinación, serán los siguientes:



- ✓ Los coordinadores o coordinadoras de ciclo serán elegidos entre el profesorado definitivo del centro, lo que se garantizará en los criterios de asignación de cursos.
- ✓ Los coordinadores o coordinadoras de planes y proyectos serán elegidos entre el profesorado con mayor experiencia, formación y motivación para su desempeño.
- ✓ Desempeñarán el cargo durante dos cursos escolares.
- ✓ La propuesta de coordinador o coordinadora la realizará la Jefatura de Estudios justificadamente.
- ✓ La Dirección, oído el Claustro, realizará en nombramiento de los coordinadores a través de la herramienta Séneca.

B.4. ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación comunicará a los centros docentes la oferta educativa a la que se refiere el artículo 4.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero. En la misma se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo conforme a lo que establece el artículo 36.2 de dicho Decreto.

2. Las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en el caso de los centros públicos, o concertadas en cada curso por el número máximo de alumnos y alumnas que corresponda por unidad, conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

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

4. La dirección de los centros docentes públicos y las personas físicas o jurídicas titulares de los centros docentes privados concertados determinarán las plazas escolares vacantes para cada curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 y las disposiciones adicionales tercera y cuarta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, y procederán a su publicación en el tablón de anuncios del centro.



5. Información previa que se deberá publicar en los centros docentes.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La persona que ejerza la secretaría del centro docente público o la persona que ejerza la dirección del centro docente privado concertado hará constar en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tablones de anuncios de la referida información.

B.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación del alumnado se regirá por el *Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.*



Referentes de la evaluación:

La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, respectivamente. En todo caso, se tendrá en cuenta que los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos de dichos reales decretos tienen carácter meramente orientativo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Atención a las diferencias individuales en la evaluación. Artículo 6 del citado Decreto.

1. En el marco de lo establecido por las respectivas Administraciones educativas, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
2. Igualmente, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.
3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión y expresión.
4. Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá prolongar un curso adicional su escolarización. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.

Educación Primaria

Artículo 8. Evaluación.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.



2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Artículo 9. *Promoción.*

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.
2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las



adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

B.6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será el siguiente:

1. Maestro/a de apoyo.
2. Maestro/a de compensatoria.
3. Maestras/os de Educación Especial.
4. Tutores.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las instrucciones de 4/2012, de la Secretaría General para la administración pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.



B.7. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado del Centro se distribuirá por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados. En caso de desdoble de algún



nivel por aumento de matrícula se procederá a distribuir al alumnado siguiendo las siguientes directrices:

Para la distribución del alumnado de tres años en las unidades correspondientes se llevará a cabo antes de la finalización del curso anterior y una vez concluido el periodo de escolarización, los/as maestros/as asignados por la dirección para las tutorías de dichos grupos del curso siguiente o en su defecto el equipo de ciclo de E. Infantil procederá a realizar la distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se harán dos listas, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aa/mm/dd) y se hará una distribución equilibrada de ambos sexos.
- b) Los niños y las niñas se adscribirán al grupo A y al grupo B, teniendo en cuenta que haya una distribución homogénea de las fechas de nacimiento del alumnado.
- c) Se procurará repartir entre los dos grupos al alumnado con igual nombre propio, para no coincidir en la clase un gran número de alumnado con igual nombre.
- d) El alumnado con dictamen de escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere los apartados anteriores, su distribución se hará teniendo en cuenta que será asignado a los grupos con una menor ratio de alumnos/as-maestros/as y atendiendo a los criterios establecidos por el equipo de orientación.
- e) En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

Cuando se creen los grupos-clases en educación infantil de tres años, estos grupos permanecerán con el mismo alumnado hasta el final de infantil, que volverán a reagruparse antes del paso a primaria. En Educación Primaria se realizará una revisión de la distribución de los grupos en 2º y 4º, que procurarán tener las siguientes características:

- a) Distribución igualitaria de niños y niñas.
- b) La distribución atenderá a igualar en cada grupo el mismo número de alumnado con calificaciones académicas parecidas, es decir, igual número o lo más aproximado posible de alumnado con nota media suficiente, bien, notable y sobresaliente.
- c) En la creación de los nuevos grupos de Educación Primaria que se realice en 2º, 4º, participará los/as tutores/as de los grupos, y se tendrá en cuenta las aportaciones realizadas por el equipo de orientación del Centro así como las aportaciones que pueda realizar el/la orientador/a de referencia del Centro perteneciente al EOE.
- d) Con respecto al alumnado que opte por atención educativa en lugar de



religión, se procurará agrupar en una misma unidad (hasta un máximo de cinco alumnos/as).

B.8. CONTROL DEL ABSENTISMO.

Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

C.) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

El mantenimiento de los recursos del Centro tanto materiales como humanos y así como sus características y situación, es imprescindible para el correcto aprovechamiento de los mismos en beneficio de la consecución de los objetivos propuestos de una enseñanza de calidad y de un trabajo docente y administrativo más eficaz.



En nuestro Centro disponemos de varias dependencias e instalaciones de uso común y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento.

Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiesten la necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, teniendo en cuenta las distintas actividades que se proponen a principio de curso y las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

Los siguientes apartados especifican cada una de las instalaciones del Centro:

C. 1.- BIBLIOTECA

La Biblioteca está ubicada en la planta baja, lleva varios cursos en constante reforma tanto física como técnica. Al finalizar cada curso académico se propone al profesorado que aporten ideas de libros y/o colecciones para ir dotándola de un mayor número de los mismos. Está organizada por zonas diferentes, disponiendo de un ordenador con conexión a Internet y multifunción a color.

Su mobiliario está compuesto por sillas y mesas en buen estado y estanterías adaptadas a las diferentes edades.

Actualmente se reduce a la utilización que algunos tutores/as que la visitan con su grupo clase y realizan actividades de animación a la lectura: algunas colecciones están distribuidos en las aulas, dotando a la biblioteca de aula que algunos maestros/as han puesto en funcionamiento.

Las instrucciones que periódicamente publica la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en nuestro Centro se concretan de la siguiente manera:

PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- ✓ El/la director/a del Centro nombrará a un maestro/a del Centro como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- ✓ La Jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que es estime oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con lo que se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, conforme se recoge en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se desarrolla el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el



Reglamento de organización y funcionamiento de los Colegios de educación infantil y primaria.

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- ✓ 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 de Centro.
- ✓ Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su elección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de unos de la información.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

EQUIPO DE APOYO:

El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de diferentes ciclos. Se encargará entre otras funciones, de:

- ✓ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.
- ✓ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- ✓ Sustituir al responsable de Biblioteca, en caso de baja de larga duración, con asignación horaria específica realizada por la jefatura de estudios, atendiendo a la disponibilidad dentro de su horario individual.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA:

- ✓ La biblioteca podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca. El horario de apertura será fijado por el/la responsable de acuerdo a las necesidades del alumnado pudiendo ser modificado a lo largo del curso.



NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
2. Como usuario de la biblioteca escolar de nuestro colegio, todo usuario se compromete a cuidar y conservar todo el material de la misma.
3. Todo usuario cuidará de la limpieza y el orden de la biblioteca, para ello, no podrá tirar papeles al suelo ni dañar el mobiliario. No se podrá comer dentro de la misma.
4. Por respeto a los usuarios de la biblioteca se mantendrá el silencio mientras esté en ella.
5. Todo usuario se compromete a devolver los libros o materiales de consulta a la estantería y al lugar que le pertenece.
6. El/la responsable de biblioteca llevará el seguimiento de los alumnos/as usuarios de la biblioteca.
7. Los préstamos se harán por 15 días. Siendo responsables de devolver el libro en buenas condiciones.
8. Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca (siendo éstos los responsables de los mismos) para uso en las clases, se lo comunicarán al responsable de Biblioteca y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar el trimestre o curso escolar, estén todos los libros en la biblioteca.
9. Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, etc.).
10. Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca. Esta decisión la tomará la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro, tras trámite de audiencia del interesado/a.
11. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
12. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
13. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
14. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el responsable de Biblioteca según conste en su horario.
15. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.



16. La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, etc...
- Uso por el/ la orientador/a del centro los días de permanencia en el mismo.

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

La persona responsable de la biblioteca podrá obtener su reconocimiento y certificación de la labor realizada conforme a lo recogido a las instrucciones de las instrucciones de 30 de junio de 2011, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria señalan una serie de aspectos relacionados con la organización de la biblioteca escolar.

C.2.- SALA DE PROFESORES.

Se cuenta en el centro con una dependencia amplia, dotada de dos ordenadores y fotocopadoras (en zona anexa) de uso para el profesorado. Además de frigorífico y cafetera para uso exclusivo del profesorado. Será el lugar destinado a la celebración de claustros, consejos escolares, sesiones de evaluación.

C.3.- AULA DE INFORMÁTICA O AULA TIC.

Contamos con un aula para tal fin, la misma se encuentra situada en la segunda planta, al lado de los servicios de las maestras. Está equipada con una pizarra digital y con ordenadores portátiles.

Actualmente además de usarla para actividades de tipo digital se usa también como lugar para acoger al alumnado que imparte compensatoria.

C.4.- AULA DE MÚSICA.

Se encuentra en la primera planta justo al lado del comedor, está dotada de un mobiliario obsoleto y con algo de material necesario para la docencia de dicha asignatura. Su inventario y custodia así como la compra de nuevos materiales corresponde al especialista de Música.



C.5.- AULA DE P.T .Y A.L.

Ambas aulas están situadas en la primera planta justo en frente del aula de música, tienen material para desarrollar las capacidades psicomotrices de los alumnos/as con n.e.a.e.

C.6.- SALA DEL AMPA.

Esta dependencia se encuentra en la primera planta en uno de sus extremos. La sala podrá ser utilizada tanto dentro como fuera del horario escolar por el A.M.P.A, además para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando la sala sea utilizada por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

C.7.- SALÓN DE ACTOS.

Esta dependencia se encuentra en la planta baja. Está dotado de ordenador, proyector y de equipo de música. En uno de sus fondos dispone de un pequeño escenario que se usa para distintas representaciones y tras él se encuentra el taller del conserje totalmente independizado.

Su uso es variado, entre los más demandados son: lugar para la realización de ponencias por parte de agentes externos y por los propios maestros/as, sala de reuniones, sala de representaciones teatrales, y como sala de usos múltiples de educación física.

C.8.- COMEDOR ESCOLAR.

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el comedor escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene que los usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar.

También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.



Sus objetivos son:

- Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- Garantizar una dieta que favorezca la salud.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Conseguir un entorno físico y social saludable.

C.9.- OTRAS DEPENDENCIAS.

Aulas.- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

D.) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Normativa básica.

- ✓ 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).
- ✓ 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 (BOJA 12-08-2010).
- ✓ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

En nuestro centro, el tiempo de recreo será de Lunes a Viernes de 12:00 a 12:30 horas (haciendo un total de dos horas y media distribuidas proporcionalmente a lo



largo de la semana), tal y como se nos indica en el Art. 14.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

En el cuidado y vigilancia de los recreos se implicará a todo el profesorado del centro, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del mismo, según normativa vigente. Así mismo, también quedará exento el profesorado que comparte centro (Logopeda, Orientador/a, Maestro/a de Compensatoria y Maestro/a de religión), y los coordinadores/as de Planes y Proyectos Educativos (Plan de Igualdad, Biblioteca Escolar y Plan de Salud Laboral y PRL).

Se realizará un horario de turnos de vigilancia del recreo, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas (tal y como se nos dice en el Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento). Habrá siempre maestros sustitutos en caso de ausencias.

En nuestro centro el patio de primaria lo dividiremos en tres zonas, una para cada ciclo. Más la zona de los servicios (porche principal). El reparto del profesorado será de dos maestros/as por cada zona, excepto en la zona donde el número de líneas por nivel seade tres que habrá tres maestros/as y en la zona de los servicios que sólo habrá un maestro/a.

Los recreos en las dos etapas (infantil y primaria) se harán en espacios distintos y aislados, con el objeto de que el alumnado de infantil no tenga riesgo debido a los juegos de los alumnos/as mayores.

a) Normas de vigilancia primaria

Cada maestro que se encuentre realizando la vigilancia en los tiempos de recreo debe recorrer el patio de forma continua para que no queden espacios y recovecos en los patios sin vigilar.

- La zona de patio del primer ciclo, es la zona trasera del edificio la que da a las cancelas de entradas de infantil y entrada de 1º, 2º y 3º curso.
- La zona de patio del segundo ciclo, es la zona que está justo delante de la entrada principal al edificio hasta el porche principal.
- La zona de patio del tercer ciclo, es la zona de las pistas de baloncesto y fútbol sala, más la zona de arboleda situada delante de la entrada del edificio de infantil.



NOTA: si en algún momento en el segundo ciclo se incrementara el número de líneas, la zona de arboleda situada delante de la entrada del edificio de infantil pasaría a ser zona de recreo del segundo ciclo.

El servicio que utilizaremos, será el que se encuentra en el porche principal. Los alumnos del primer ciclo en caso de necesitar ir al mismo, lo harán pasando por la acera situada al lado de la zona de arboleda, nunca lo harán por la otra acera, ya que en ese pasillo queda prohibido jugar y transitar.

b) Normas de vigilancia infantil

Cada maestro que se encuentre realizando la vigilancia en los tiempos de recreo debe recorrer el patio de forma continua para que no queden espacios y recovecos en los patios sin vigilar.

En infantil habrá un grupo que oscilará entre tres y cuatro maestros/as más otro/a que estará de guardia (en función del número de unidades), para sustituir en caso de ausencia de un compañero/a. Las zonas en el recreo de Infantil serán: aseos, pistas, rincón y arenero.

c) Normas generales

- Cada alumno/a permanecerá en la hora de recreo en la zona de patio correspondiente al ciclo en el que estén escolarizados.
- Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer solos en sus clases, ni dentro del edificio, ni ir a los servicios que están dentro del mismo. Bajarán y subirán, obligatoriamente, acompañados por la maestra/o que en ese momento les corresponda.
- En los días de lluvia, el tutor/a decidirá si los alumnos/as permanecen en la clase o bajan al patio (si en ese momento está lloviendo, aunque sea de forma leve, no podrán salir). En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- En el momento de salir al recreo, cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, rápidamente, tanto si está de turno como si no.
- Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas.



- No se juega con trompos, peonzas o materiales punzantes en el Colegio.
- No está permitido traer balones pesados o pelotas tipo tenis, puesto que se puede lastimar a algún miembro de la comunidad educativa.
- Si un balón sale fuera del recinto escolar, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas, no pudiendo, en ningún caso, salir el alumnado fuera del recinto escolar a recogerlo.
- Queda terminantemente prohibido salir de las clases con envases de zumo o batido, bolsas y envoltorios. Estos envases se depositarán en el contenedor adecuado que se halla dentro de clase. Cada tutor debe arbitrar las medidas para que esta norma se cumpla. Los alumnos que sean sorprendidos infringiéndola tendrán que dar una explicación delante del tutor y de sus compañeros. También se aplica si son sorprendidos arrojando parte del bocadillo al suelo.
- Es misión de todos los vigilantes de recreo controlar lo que pasa en los patios durante este periodo. Especialmente hay que estar atentos a las peleas entre alumnos, a que se encaramen a porterías, poyos y barandas, etc.
- Finalizado el recreo, los cursos subirán a sus clases. No podemos tomar como norma el permanecer en los mismos ya que los maestros de Educación Física necesitan el espacio para poder dar sus clases. En el caso de que se necesite bajar o permanecer por motivos de recompensas (aplicación de programas de puntos) o por necesidad de impartir alguna clase al aire libre, se realizará en la zona de recreo destinada al primer ciclo.
- La utilización del teléfono móvil por parte del profesorado durante la vigilancia del recreo, será, solo, por causas justificadas.
- Al finalizar el recreo, los alumnos/as formarán en fila en el mismo lugar en el que se encuentran (zona de recreo asignada). Subirán de forma ordenada con el maestro/a que a continuación le imparta clase y lo harán por el porche que le corresponde según la distribución de las entradas a primera hora de la mañana.



Organización de los periodos de entradas y salidas de clase.

a) Normas generales

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro, para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro, a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone y el peligro de provocar una caída.
- Los padres/madres se mantendrán fuera del recinto, tanto en las entradas como en las salidas.
- El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta las 13:55, excepto en Infantil (13:50).

b) Las entradas

- Los alumnos no podrán acceder al centro para formar sus filas hasta que no haya presencia de maestros en la zona establecida para ello (a partir de las 08:55).
- El maestro que esté con el curso a primera hora, con puntualidad, será el encargado de recoger su fila de alumnos/as y acompañarlos y controlarlos hasta el aula.
- El alumnado entrará a las aulas formando filas, por cursos. Las filas de los cursos 1º, 2º y 3º la realizarán dentro del edificio en la zona asignada (zona patio 1º ciclo cancela pegada a los pisos). Las filas del curso 4º, 5º y 6º la realizarán delante del porche principal. En infantil, lo harán enfrente de la puerta principal de su edificio.

c) Cambios de clase

Para agilizar el cambio de clases, y así, el uso del tiempo de aprendizaje en el aula sea mayor, se establecen las siguientes normas:

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas.



- Cuando los maestros/as del centro tengan que rotar entre diferentes grupos de alumnos/as, se priorizará a alumnado de menor edad, de forma que, los maestros/as que cambien a un grupo de inferior edad serán los primeros en rotar. Así evitaremos que los primeros grupos de la etapa se queden solos en el aula.
- Los cambios de clase en los que el alumnado deba cambiar de aula, también estarán bajo la supervisión de un maestro/a, teniendo como referencia el punto anterior.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- Cada maestro tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su maestro/a en los cambios de clase. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula.
- Si un grupo de alumnos tiene dos sesiones seguidas con especialistas, volverá a su clase en el cambio de clases para hacer cambio de material.

d) Las salidas

- Todos los alumnos/as deben abandonar el centro desde su aula. Excepto si a última hora tienen especialista (E.F. o música).
- Para que un alumno/a pueda salir solo del centro a las 14:00h, deberá FIRMAR, vía pasen la autorización del permiso de salida.
- A las 14:00h, hora de salida, el tutor/a deberá entregar sus alumnos/as a sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste el tutor/a su correcta identificación.
- En el caso de que, sin avisar previamente, la familia no acuda a recoger al alumno/a (y pasen de las 14:10h.), el tutor, junto con algún miembro del Equipo Directivo, se quedará con el alumno/a hasta que llegue la familia. Intentará localizarlos vía telefónica. Si esta circunstancia se repite más de dos veces en el mismo curso académico, el centro avisará a Policía Local para que se haga cargo del menor, al producirse una situación de abandono. De esta posible circunstancia quedarán informadas las familias previamente.



Organización de entradas y salidas del alumnado al centro fuera del horario habitual.

a) Cuando el alumnado llega tarde

Cuando un alumno/a llega tarde al Centro, de forma injustificada, (una vez cerradas las puertas, a las 9:05h), el alumno/a se dirigirá solo a su aula, y la persona que lo ha acompañado cumplimenta, en el despacho de Administración, el apartado correspondiente del Registro de retrasos de entrada al centro (Anexo II).

Estos retrasos se consignarán en el programa informático Séneca, quedando constancia de cada uno de los tramos horarios en los que no ha estado el alumno/a en el centro.

Solo podrá acceder al centro dos veces por retraso injustificado al trimestre. En caso de producirse más de dos veces, ese día no podrá entrar a clase.

Se considera retraso justificado, la entrada con certificado médico, el regreso del caít y la realización de un deber inexcusable.

b) Cuando el alumnado se va antes

No se permitirá la entrada o salida del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y a las 14:00 horas, sin la compañía de un adulto.

Cuando un alumno/a debe abandonar el Centro antes de la hora de salida (14:00h), siempre lo hará en compañía de un adulto (siempre que al tutor/a le conste su correcta identificación), y por un motivo justificado.

El adulto acompañante deberá cumplimentar el apartado correspondiente del Registro de salidas del alumnado en horario lectivo (Anexo III), e indicar que no va a volver al centro en el mismo día.

Las entradas y salidas posteriores a las 09:00 horas y, anteriores a las 14:00 horas, se realizarán en horas exactas.

El tutor/a consignará estos tramos horarios de ausencia en el programa informático Séneca, quedando constancia de cada uno de los tramos horarios en los que no ha estado el alumno/a en el centro.



c) Entradas y salidas en días de lluvia

Las entradas y salidas en los días de lluvia, seguirán el mismo procedimiento que los días sin lluvia, salvo que las filas las realizaremos dentro del porche correspondiente, (1º, 2º y 3º porche trasero) y (4º, 5º y 6º porche principal). En infantil entrarán directamente al edificio.

E.) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Los/as padres/firmarán documento sobre el estado de recepción de los libros y compromiso de reposición.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de la enseñanza de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos



3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El/la tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El/ la tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El/la tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El/la tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El/la tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica. Para la adquisición de ese material se dispondrá de las partidas asignadas al efecto en el P.G.L. Para el alumnado ANEAE.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el



alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el/la tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

F.) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencias.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.



- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del plan.

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.



El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde al directo o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden 16 de abril de 2018, 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.
2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y e informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Al tratarse de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.



Aplicación del plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.



3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y



tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de los incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencias.

6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

G.) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- ✓ El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- ✓ 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 servicio del centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.



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

H.) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN 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.

- El Centro adoptará 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.
 - e) 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 adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

-Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.



Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- ✓ 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 NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de 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 teléfonos móviles y otros dispositivos.

La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: relojes inteligentes, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.

Se recuerda, que el centro dispone de líneas de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado, el personal de administración y en su defecto el miembro del equipo directivo disponible realizará dicha llamada desde el teléfono del centro.

Sólo se permitirá el uso de *pen drives* que tengan como única función el almacenamiento de datos.



La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales. Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido, el profesorado se encargará de que estas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.

Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno es reincidente en el uso del mismo, tendremos en cuenta las normas de convivencia. Aquellos alumnos que por extrema necesidad tenga que traer sus móviles al centro lo entregarán a la Dirección, recogidos al final de la jornada lectiva. El alumno/a que no cumpla esta medida será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

➤ Uso de los ordenadores.

-No se permite la utilización de programas ajenos a los instalados, salvo en los equipos especialmente reservados para este fin y previa consulta al personal del Centro.

- No se permite el acceso a páginas web, etc. en los que se puedan apreciar contenidos de carácter ilegal, pornográfico, racista, sexista o que atenten contra cualquier valor individual o colectivo protegido por las leyes. Tampoco se permite el acceso a páginas de juegos.

- Los ordenadores del centro están dedicados exclusivamente a la consulta de información, elaboración de material propio, creación de carpetas, archivos, etc.

- Queda totalmente prohibido el uso de canales de conversación. El incumplimiento será objeto de sanción.

- Si un alumno/a advirtiera cualquier comportamiento extraño en un equipo que esté utilizando deberá avisar al maestro/a que está en la clase.



- Para guardar documentos podrá hacerse uso de la carpeta virtual habilitada en el ordenador, así como dispositivos de almacenamiento tipo USB. El Centro no se hace responsable de posibles pérdidas de documentos por funcionamiento anormal de los equipos atribuibles al usuario o por falta de conocimientos informáticos, así como por el mal funcionamiento sobrevenido a los equipos.
- La utilización de los equipos del Centro se hará de forma individual preferentemente. Si no fuera posible, por falta de ordenadores, la utilización se hará por parejas de alumnos/as.
- Desde los puestos del Centro sólo se permite el acceso a los servicios de correo a través de la web.
- El usuario deberá cerrar todas las aplicaciones cuando termine de utilizar el equipo asignado.
- Los posibles contratiempos que se deriven del incumplimiento reiterado de estas normas podrán ser objeto de sanción.

I.) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:

- a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
- b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.

Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.

En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

J.) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

a) *Coordinación del Plan.*

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c., de 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.
- 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.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. 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.
- m. 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.

b) Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.



3. La comisión permanente 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 en el ámbito de la prevención de riesgos laborales 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 educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el dialogo 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.

c) Formación.

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.



d) Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax o ventanilla electrónica, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

K.) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de Educación Infantil y Primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
 - c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
 - d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
 - e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.



- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
 - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y el coordinador/a del Plan de Autoprotección.
3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

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



4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.
5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.
7. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas.

Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

 - a) Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerado no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
 - b) Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 15:30 a 19:30 horas.
 - c) Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación Docente, en caso necesario el equipo directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
 - d) Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 01:00 hora, en el que se podrá computar, entre otras actividades: actividades extraescolares y complementarias, asistencias a consejo escolares, actividades de formación, etc. Veinticinco minutos semanales de ese horario se cumplirá de forma fija al considerar que la jornada laboral comienza a las 08:55 horas (tiempo límite para que el profesorado realice el registro de entrada que deberá efectuarse utilizando el control de presencia configurado en el sistema de información SENECA).



K.2. HORARIO PARA DETERMINADAS FUNCIONES.

Las escuelas de educación Infantil y Primaria determinan el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones de acuerdo a la normativa recogida en los artículos 82 y 86 del Decreto 328/2010.

a) Función Directiva.

Al Equipo Directivo de nuestro Centro le corresponde, según el nº de unidades que tenemos, una reducción semanal de 25 horas lectivas. La Dirección del Centro tiene competencia para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el nº total de horas. La distribución que seguimos en nuestro Centro es la siguiente:

Director... 10 h
 Jefe de Estudios... 8 h
 Secretaria.....7 h

b) Función de coordinación docente.

El número total de horas lectivas semanales a cada Centro está recogido en el Decreto 328/2010 y depende del número de unidades. A nuestro Colegio le corresponde las siguientes:

Coordinador/a de Infantil: 2 h
 Coordinador/a de Primaria... 2 h
 Coordinador/a equipo de Orientación 1 h
 Coordinador/a del Plan de Apertura del centro 3h

c) Otras reducciones:

Mayor de 55 años... 2 h

En la orden 3 de septiembre de 2010 se establece que el Proyecto Educativo se podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado del centro, que una fracción del horario lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones estableciendo para los coordinadores determinadas dedicaciones horarias.

Siempre que sea posible se establecerán las siguientes dedicaciones horarias al desarrollo de los planes estratégicos:

- Coordinador/a Plan de Apertura: 3 horas.
- Coordinador/a CompigEdu: 3 horas.
- Coordinador/a Plan Lectura y Biblioteca: 3 horas.
- Coordinador/a Coeducación: Horario del recreo.



- Coordinador/a Plan de Autoprotección: Horario del recreo.

K.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El objetivo es promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela. Contribuyendo a las siguientes finalidades:

- a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
- b) Facilitar el contacto con el entorno.
- c) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- d) Favorecer el ocio.

Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.

En la Programación General Anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

Cada tutor estará obligado a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el mismo.

En caso necesario la dirección del Centro podrá arbitrar una forma de acompañamiento al alumnado adecuada al número de asistentes a la actividad.



En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor. Se realizará la actividad cuando supere 50 % más uno del alumnado de la clase y siempre teniendo presente que son actividades voluntarias.

Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
- ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.

Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

K.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Plataforma PASEN.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Mediante iPasen o comunicaciones telemáticas por whatsapp.
 - ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - ✓ Correo ordinario.
 - ✓ Tablones de anuncios. (Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as. En las Salas del Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo).
 - ✓ Avisos por escrito.



- ✓ Convocatoria de reunión informativa.
- ✓ Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
- ✓ Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
- ✓ Reuniones de tutoría.

K.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- ✓ El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
- ✓ El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.
- ✓ Los tabloneros de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

K.6 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

- ✓ Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.
- ✓ Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

K.7. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.

- ✓ Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- ✓ Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- ✓ Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.
- ✓ Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- ✓ Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.



K.8.- EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

- ✓ Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- ✓ Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus áreas.
- ✓ Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.
- ✓ El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.
- ✓ Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

K.9. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 8771/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el censo de Entidades Colaboradoras e la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



K.10. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor tras su aprobación en el Consejo Escolar.