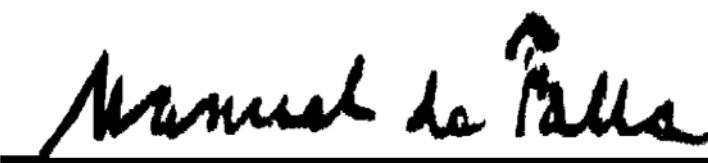


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

C.E.I.P. 

Jerez de la Frontera

(Presentado en Claustro y aprobado en Consejo Escolar 27/06/24)



C/ Montserrat s/n (Bda. De la Asunción)
11406 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Tfnos.:856811587 Fax: 856-81-15-87 tfno y fax 492587 Correo-
e: 11007028.edu@juntadeandalucia.es

INDICE DE CONTENIDOS

0. INTRODUCCION

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

- 1.1. Participación del Profesorado.
- 1.2. Participación del Alumnado.
- 1.3. Participación de los Padres, Madres o Tutores legales del alumnado.
- 1.4. Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

2. 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.

- 2.1. Órganos de Gobierno.
- 2.2. Modelo de Gestión del centro.
 - 2.2.1. Criterios y Procedimientos.
 - 2.2.2. Canales de Comunicación e información.
 - 2.2.3. Plan de Actuación de los Órganos de Gobierno.

3. 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.

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

- 4.1. Vigilancia de tiempo de recreo.
- 4.2. Normas de funcionamiento interno.

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

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.
8. 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 LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.
9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL PLAN DE AYUDA A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.
11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

0. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el elemento del PLAN DE CENTRO que recoge el conjunto de normas que regulan fundamentalmente dos aspectos:

- ☐ la convivencia de nuestra comunidad y las relaciones entre los distintos sectores implicados.
- ☐ la estructura organizativa de nuestro colegio dentro del marco jurídico vigente que deja la suficiente autonomía como para asumirlo y adaptarlo a las necesidades precisas de nuestro entorno.

Dicho ROF es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional para alcanzar los Objetivos del Centro.

En la elaboración del mismo han participado todos los sectores de la comunidad educativa mediante las aportaciones que de manera individual o colegiada han creído convenientes hacer al proyecto que se presentó.

Se pretende que facilite una organización dinámica y flexible que permita atender a las necesidades que aparezcan durante su periodo de aplicación. Del mismo debería surgir unas características de participación democrática donde tengan cabida tanto la organización formal como informal, vertical y horizontal para una mejor consecución de los objetivos propuestos, así como que sea un elemento dinamizador de la práctica diaria.

NORMATIVA EN LA QUE SE FUNDAMENTA

A partir de nuestro desarrollo jurídico estatal y autonómico (Constitución, Estatuto de Autonomía y leyes orgánicas que los desarrollan), este Reglamento está fundamentado en las siguientes normas

- ☐ DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico 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.

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

La Comunidad educativa está formada por:

- ☐ Profesoras y profesores
- ☐ Alumnas y alumnos
- ☐ Padres, madres y tutores legales del alumnado
- ☐ Personal de administración y de servicios.

1.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

- Los profesores y profesoras del centro participarán, con los derechos, deberes y en la forma recogida en la normativa vigente y particularmente en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, a través de;

El Consejo Escolar del Centro.
El Claustro de Profesores
Los Órganos de Coordinación Docente.

- Además, deberán de estar representados, según la legislación vigente o este ROF determine, en aquellas comisiones o equipos que sean constituidos.
- El profesorado está obligado a poner en práctica los acuerdos de los órganos colegiados y órganos de coordinación docentes que se hayan adoptado siempre que estén relacionados con la organización, funcionamiento y principios emanados de las leyes, objetivos educativos y proyectos curriculares de nuestro centro.

1.1.1. DE SU PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- Composición del Consejo Escolar. (Artículo 49 del ROC).
 - El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho maestros o maestras.
 - d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará:
 - por dos años.
 - de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura. Se tendrá en cuenta que estén representados todos los ciclos.
- El profesorado formará parte de las comisiones que exista en el seno del Consejo Escolar en el número que la normativa establezca.
- En las comisiones del Consejo Escolar ejercerá de secretario/a el/la profesor/a integrante. En caso de que hubiera más de uno ejercerá la secretaría el/la más joven de ellos/a.
- La asistencia a las reuniones, convocadas reglamentariamente, es un deber de todos y cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- Competencias. (Artículo 50 del ROC).
 - 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

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

☐ Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (.Artículo 51 del ROC).

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
 - Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
 - Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
 - El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- ☐ De la elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar, así como, del procedimiento para cubrir las vacantes se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y 53 del ROC.
- ☐ Comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 64 del ROC).
- Comisión permanente. integrada por:
 - El director o directora,
 - El jefe o jefa de estudios,
 - Un maestro o maestra y
 - Un padre, madre o representante legal del alumnado,
 - ☐ Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
 - ☐ La comisión permanente llevará a cabo las actuaciones siguientes:
 - ☐ Control de la marcha económica del centro.
 - ☐ Control del programa de gratuidad de los libros de texto.
 - ☐ Control del desarrollo del Plan de Familia.
 - ☐ Control del proceso de escolarización y matriculación.
 - ☐ Control del desarrollo del Proyecto Bilingüe y de todos aquellos Proyectos que se lleven a cabo en el Centro: Coeducación, Medioambiental,...
 - ☐ Todas aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Escolar.

- Informará al Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

- Comisión de convivencia integrada por

- El director o directora, que ejercerá la presidencia,
 - El jefe o jefa de estudios,
 - Dos maestros o maestras
 - Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado
- Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- La Comisión de convivencia se reunirá según el calendario previsto y será informada de cuantos incidentes se hayan producido. De forma extraordinaria se convocará cada vez que un miembro afectado de la comunidad educativa así lo requiera.
- Todo lo relativo a la Comisión de Convivencia se encuentra recogido en el Proyecto Educativo en el apartado de correspondiente al Plan de Convivencia.

1.1.2 DE SU PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. del ROC.
- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- ☐ En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- ☐ Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ☐ Competencias (Artículo 66 del ROC)
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, 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 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.
 - 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.
 - n) Conocer las características especiales del alumnado del centro que interfieran en el trato con él y que merezcan especial atención por parte de los profesores no tutores.

1.1.3. DE SU PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES

Órganos de coordinación docente. (Artículo 78 del ROC)

En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.

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

Equipos docentes. (Artículo 79 del ROC.)

- Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del ROC.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Celebrarán una reunión a principio de curso para planificar y consensuar la forma de actuación en el grupo, y otra a final de cada trimestre para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes, y a raíz de los resultados planificar el trimestre siguiente. De cada una de estas reuniones, el tutor o tutora levantará La correspondiente acta.
- Se podrán convocar por parte de los tutores, o por cualquier miembro del Equipo Docente, tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios.
- Para el profesorado perteneciente a varios ciclos, se arbitrarán las medidas pertinentes que posibiliten su participación en todos los equipos docentes.

Equipos de ciclo. (Artículo 80.del ROC)

- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - Equipos de educación infantil de segundo ciclo
 - Primero, segundo y tercer ciclo de educación primaria.

Reuniones.

- Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez por semana. De cada reunión el coordinador o coordinadora levantará la correspondiente acta, recogiendo el contenido de la reunión.
- El Jefe de Estudios, para facilitar dichas reuniones, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro, en la que los miembros de un mismo Equipo queden libres de otras actividades.
- Se podrán convocar por parte del coordinador/a o de cualquier otro miembro del Equipo de Ciclo, tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios.
- La metodología de trabajo será determinada por los componentes, atendiendo siempre a las directrices que vayan marcando la Jefatura de Estudios y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Competencias de los equipos de ciclo. (Artículo 81 del ROC).

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- 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 o coordinadoras de ciclo. (Artículo 82 del ROC).

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 ROC).

- 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 y coordinadoras de ciclo (Artículo 84 del ROC).
 - La dirección de los colegios de educación infantil y primaria 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.
 - La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del ROC.
- ☐ Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo (Artículo 85 del ROC).

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 - Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Equipo de orientación (Artículo 86 del ROC).

- ☐ En los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación
- ☐ Del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

- También formarán parte, en su caso, 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.
- 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del ROC.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) 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.

Equipo técnico de coordinación pedagógica (Artículo 87 del ROC)

- 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 del ROC.
- Se reunirá al menos una vez a la semana y siempre que se estime necesario siempre que no interfiera en la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios.
- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica (Artículo 88 del ROC).
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

Tutoría (Artículo 89 del ROC).

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

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
- Funciones de la tutoría (Artículo 90 del ROC)
 - 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

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.4. DE SUS DERECHOS.

☐ Las funciones, derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en el Título II Artículos 7, 8 y 9 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria aprobado por el Decreto 328/2010 de 13 de Junio y en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo aprobado por el Consejo Escolar.

☐ Otros derechos

○ Derecho a recibir una compensación económica

☐ Cuando realice desplazamientos oficiales en representación del centro. Se atenderá a la normativa vigente en materia de desplazamientos.

☐ Cuando participe como responsable en una actividad extraescolar y el desarrollo de ésta suponga gastos adicionales no incluidos en los costes de la misma. El Consejo Escolar del Centro aprobará, dentro del presupuesto, la partida y la asignación correspondiente, así como las normas para su aplicación.

○ Derecho de reunión por motivos profesionales, laborales o sindicales.

☐ La Dirección arbitrará las medidas y espacios convenientes para atender las peticiones de profesores y profesoras que lo soliciten.

○ El derecho a huelga se articulará, sin menoscabo de la normativa vigente, de la siguiente manera:

- ☐ Atender los servicios mínimos establecidos reglamentariamente por el organismo competente.
- ☐ Tanto el profesorado en servicios mínimos como el que no acuda a la convocatoria de huelga, estarán a lo que determine el responsable legal del centro para garantizar el derecho a la educación y custodia del alumnado que se encuentre en el mismo.

1.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. (Art. 5 del RO C)

1.2.1. EN RELACIÓN CON EL AULA.

Todo el alumnado del centro tendrá asignado un tutor o tutora que supervisará el proceso de enseñanza. Coordinará al equipo docente que evaluará sus aprendizajes e informará de los mismos al alumno/a y a sus familias, al menos una vez al trimestre.

□□□□□□□□ NORMAS BASICAS.

Al principio de cada curso académico, y antes del quince de octubre, cada grupo de alumnos/as elaborará LAS NORMAS BASICAS del aula, así como LAS CORRECCIONES aplicables por incumplimiento de éstas. Estas normas y correcciones no serán numerosas, quedarán expuestas en un lugar visible del aula y se darán a conocer a los padres y madres del alumnado de dicha aula.

Las normas y correcciones acordadas no estarán en contradicción con lo establecido en normas superiores ni con el Plan de Convivencia.

Dichas normas de convivencia recogerán:

- ☐ El derecho a recibir una educación en un ambiente relajado, de trabajo y de respeto a las personas que se encuentran en el aula.
- ☐ El mantenimiento de la limpieza y decoro de la clase; así como la recogida y orden del material.
- ☐ Las competencias del delegado o delegada de clase, así como de otros alumnos y alumnas que puedan desempeñar otras funciones.
- ☐ Cualesquiera otras que establezcan los participantes en la reunión y que redunden en el beneficio, buen funcionamiento y convivencia del aula.

El/la Director/a o el/a Jefe/a de Estudios estarán a disposición de los distintos tutores y tutoras para coordinar directrices y aclarar las consultas que se eleven.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

Este proceso se llevará a cabo siempre que la situación lo requiera por problemas o necesidades del aula, para acordar, revisar o reflexionar sobre asuntos relacionados con la convivencia y organización de ésta.

La finalidad de este tipo de reuniones deberá de ser la de preparar al alumnado para la vida en grupo, entender la dinámica del mismo, participar en la toma de decisiones y aceptarlas; en definitiva, educarlos para vivir en una sociedad participativa, democrática y en continuo cambio. En este sentido, todos los niveles pueden y deben participar según su capacidad e intereses en la vida del Centro.

FIGURA DEL ALUMNO O ALUMNA DELEGADO DE AULA.

(CAPIT. II. Art. 5 y 6 del ROC) (Sólo para el alumnado de Ed. Primaria)

Durante el primer mes del curso escolar, se elegirá al delegado o delegada de aula y al subdelegado o subdelegada. Estos serán los representantes del aula ante el tutor o tutora y el centro, velando por el cumplimiento de las normas que sus compañeros y compañeras aprobaron y cumpliendo y haciendo cumplir las instrucciones del tutor o tutora.

El delegado o delegada será elegido democráticamente por sufragio directo y secreto y mayoría simple, por los alumnos y alumnas presentes asignados a un aula. Pueden existir candidaturas realizando, si lo estiman oportuno, campaña informativa durante una semana y previo conocimiento, supervisión y ayuda del tutor o tutora. El subdelegado o subdelegada será el elegido en segundo lugar por número de votos.

Los aspirantes a delegados o delegadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tendrán buena relación con los compañeros y compañeras del aula, así como con todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Serán responsables y cumplirán con sus deberes escolares.
- c) No habrán sido sancionados ni expedientados por el Consejo Escolar o su Comisión de Convivencia, Dirección o Jefatura de Estudios.

Las funciones del delegado o delegada serán:

- a) las establecidas en el aula entre sus compañeros y compañeras y el tutor o tutora, que serán conocidas por el profesorado que imparte clase en ese grupo y que, a la vez, velarán por el cumplimiento de las mismas en corresponsabilidad con el tutor o tutora del aula. Entre ellas estarán al menos las siguientes:
 - Ejercer la representación del alumnado de su clase ante los profesores.
 - Preparar y convocar, junto con el/la Subdelegado/a, las reuniones de la Asamblea de clase.
 - Presidir, con la colaboración del/la Subdelegado/a, las reuniones de Asamblea de Clase.
 - Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase al Tutor/a o a la Jefatura de Estudios.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Tomar parte en la Junta de Delegados y Delegadas y asistir a cuentas reuniones fuera convocado/a.
 - Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
 - Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- b) Aquellas que el tutor o tutora le encomiende o que el profesorado que imparta docencia en ese momento crea oportunas.
- El subdelegado o subdelegada del aula asumirá las funciones del delegado o delegada en ausencia de este y compartirán funciones en el momento que se requiera
 - El mandato de los delegados y delegadas será de un curso académico, cesando al término del mismo o siempre que deje de cumplir los requisitos exigidos a juicio de los compañeros y compañeras de aula o del tutor o tutora. En este caso el subdelegado/a será nombrado delegado/a y sus funciones las realizará la siguiente persona en la lista más votada. Los subdelegados y subdelegadas estarán también acogidos a este punto.
 - Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por actuaciones relacionadas con su cargo.

1.2.2. EN RELACIÓN CON EL CENTRO.

□□□□□□□□ COMISIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS.

Existirá una Comisión de Delegados y Delegadas de los ciclos 2º y 3º de la Educación Primaria. Esta Comisión se reunirá, al menos una vez al trimestre, con la Jefatura de Estudios con el fin de:

- a) canalizar inquietudes del alumnado.
- b) elevar propuestas a los órganos de gestión del centro.
- c) unificar criterios en cuanto a normas de convivencia de las aulas.
- d) proponer actividades complementarias y recreativas, así como extraescolares que sean acordes con las programaciones que se desarrollen.
- e) evaluar las actividades desarrolladas en las aulas.
- f) cualquier otro asunto de interés para el alumnado.

El profesorado, previo conocimiento de la reunión de esta Comisión, facilitará la asistencia del delegado o delegada de su clase, tomando las medidas pertinentes para que dicho alumno o alumna no se vea afectado ni perjudicado en su tarea escolar, pues se realizarán dentro del horario lectivo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

(Art. 4. 1. del ROC) “Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste pueda participar.”

(Art. 4. 2. del ROC). Con la finalidad de que el alumnado pueda ejercer su libertad de expresión se reservará un buzón situado en el vestíbulo delantero parte derecha del edificio principal.

Condiciones para su utilización:

- a) Se utilizarán textos, carteles, dibujos, cómics o murales que puedan ser pinchados en el espacio reservado y retirados sin dificultad.
- b) Es obligatorio que aparezcan en ellos el nombre, apellidos y curso del/la autor/a o autores/as y la fecha en que se exponen.
- c) Los temas serán elegidos libremente pudiendo versar sobre cuestiones de la vida del centro, noticias de actualidad, hobbies, etc.
- d) Los contenidos serán siempre respetuosos con las personas aludidas no pudiendo, en ningún caso, atentar contra los derechos y libertades de las personas sean o no miembros de la comunidad educativa.
- e) Cualquier tipo de publicación contará con la supervisión y autorización del tutor/a del/la alumna/o.
- f) El tiempo máximo de exposición será de dos semanas.
- g) La Jefatura de Estudios será la encargada de organizar las publicaciones pudiendo modificar los tiempos de exposición si la demanda lo exigiese.
- h) La Jefatura de Estudios podrá retirar aquellos trabajos que no cumplan con los requisitos recogidos en este apartado.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

El centro estará abierto a aquellas inquietudes del alumnado para asociarse, recabando la información necesaria y los apoyos para crear dicha estructura organizativa.

1.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.

1.3.1. EN RELACIÓN CON EL AULA.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado deberán mantener una relación permanente con el/a profesor/a que ejerza la tutoría siendo informados, al menos una vez al trimestre, de todos los aspectos y circunstancias que intervengan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la educación de sus hijos/as. Esta relación se mantendrá a través de tutorías solicitadas por éstos o cuando el/la tutor/a lo consideren oportuno.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

Los padres, madres o representantes legales del alumnado tendrán, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con la persona que ejerza la tutoría del grupo donde se encuentren sus hijos/as en la que serán informados, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos en los artículos 10 y 11 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

FIGURA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A DELEGADO DE AULA.

Elección:

Serán elegidos por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado que tengan hijos/as o tutorados en dicho grupo.

Los elegidos saldrán de entre los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada unidad asistentes a la reunión.

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto.

Las personas que cumplan los requisitos para ser delegado/a de aula y estén interesadas podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

La segunda y tercera personas con mayor número de votos en este proceso serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

Se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

La elección será para un curso escolar.

La dirección del centro se reserva el derecho de destituir a la persona elegida si a juicio del/la tutor/a o de la mayoría de padres/madres o tutores legales del alumnado de un aula, no cumple con las funciones para la que fue elegida. En este caso la persona que desempeñe el puesto de subdelegada 1ª pasará a ser el/la delegado/a de aula. Si, a juicio de la dirección del centro, fuera necesario se procederá a la realización de un nuevo proceso de elección de delegado/a de aula.

Funciones:

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.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Juntas de Delegados y Delegadas de padres, madres y representantes legales del alumnado.

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, se creará las juntas de delegados y delegadas de padres, madres y representantes legales 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.

1.3.2. EN RELACIÓN CON EL CENTRO.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Artículo 12 del ROC)

- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- ☐ 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ Existe una Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas del colegio, denominada “Atlántida” legalizada y en funcionamiento con los órganos que estatutariamente se han dado, aprobados y nombrados en Asamblea General convocada al efecto. (dicha asociación no existe desde Enero del curso23-24)
- ☐ Cualquier persona puede pertenecer a dicha Asociación siempre que tenga hijos, hijas o tutorados legalmente reconocidos matriculados en el centro y abone la correspondiente cuota anual.
- ☐ Todos los padres, madres y tutores legales de alumnos y alumnas del centro tienen derecho a recabar la información de los órganos pertinentes del colegio: A.M.P.A.,

Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Equipo de Orientación y del profesorado de aquellos aspectos administrativos, educativos y psicopedagógicos que existan suyos o de sus hijos, así como de los aspectos organizativos y docentes del centro que la ley contemple.

- ☐ Todos los datos, de cualquier tipo, y recogidos en cualquier soporte, estarán acogidos al secreto profesional y a la confidencialidad debida, haciéndose el uso estricto para lo que fueron ofrecidos. Dichos datos no podrán ser cedidos, traspasados ni publicados sin la expresa autorización de los interesados.
- ☐ La Asociación de Padres y Madres del Centro recabará la información que precise de sus afiliados y afiliadas y establecerá los mecanismos que estime oportunos para potenciar la afiliación a la misma. De igual manera, dicha Asociación informará a sus afiliados y afiliadas y al resto de las familias a través de la estructura del centro, comunicando previamente el contenido a la Dirección; o bien, a través de:
 - Convocatoria de Asamblea General.
 - Publicación de carteles en los paneles de acceso al centro.
 - En reuniones sectoriales por grupos de padres y madres con hijos en un aula, nivel o ciclo.
- ☐ Los padres y madres participarán de acuerdo con la legislación en vigor en el Consejo Escolar del Centro y en las comisiones que se creen en su seno. La Asociación de Padres y Madres elegirá de entre sus miembros a aquel o aquella que lo representará en este órgano colegiado.
- ☐ El centro facilitará el derecho de reunión de los padres y madres, siempre que no entorpezcan el normal desarrollo de las actividades programadas y previstas con antelación. A tal efecto, se les asignará un local como despacho y sala de reuniones y todos aquellos espacios necesarios para que pongan en práctica sus actividades internas.

1.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos y obligaciones. (Artículo 13 del ROC).

- ☐ El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones

establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del centro.

2. 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.

2.1. ORGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. Órganos colegiados. (Artículo 47 del ROC).

- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los colegios de educación infantil y primaria.
- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del ROC.
- Lo que concierne a los órganos colegiados queda reflejado en el punto 1 de este ROF y en su falta nos atendremos a lo recogido en el CAPITULO IV, artículos 47 al 67 del ROC.

2.1.2. Órganos Unipersonales

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. (Art. 69, c del ROC)

El equipo directivo. (Artículo 68 del ROC).

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- El equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- En el equipo directivo de los colegios de educación infantil se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones: (Art. 68.2 del ROC)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del ROC.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.1. La dirección. (Artículo 70 del ROC).

Competencias.

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

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar 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 al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, 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.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

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

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

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección. (Artículo 71 del ROC).

- ☐ Los directores y directoras de los colegios de educación infantil y primaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- ☐ Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- ☐ Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- ☐ Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección. (Artículo 72 del ROC).

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los colegios de educación infantil y primaria se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

2.1.2.2. La Jefatura de Estudios. (Artículo 73 del ROC).

Competencias.

- 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 equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 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.

2.1.2.3. La secretaría. (Artículo 74 del ROC).

Competencias.

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.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría. (Artículo 75 del ROC).

- ☐ La dirección de los colegios de educación infantil y primaria previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- ☐ La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. (Artículo 76 del ROC).

- ☐ La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Suplencias de los miembros del equipo directivo. (Artículo 77 del ROC).

- ☐ En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de los colegios de educación infantil y primaria será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- ☐ En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.2. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

Los Órganos de Gobierno del centro tienen la responsabilidad de elaborar, planificar, desarrollar, evaluar y modificar, en su caso, el modelo de funcionamiento propio que, dentro del marco normativo, consideren mejor para la consecución de las finalidades educativas propuestas.

Este modelo de funcionamiento se concreta en el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión cuyas fines, contenidos y condiciones de aplicación vienen recogidas en el ROC aprobado por el decreto 328/2010, de 13 de julio.

2.2.1. Criterios y procedimientos.

La gestión del centro en el desarrollo de nuestro modelo de funcionamiento utilizará los siguientes:

- Será escrupuloso en el respeto a la normativa vigente y a los derechos, deberes competencias y funciones que ésta asigna a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todos los aspectos; recursos humanos y materiales, organización de espacios y tiempos, planificación de actividades docentes, planes, proyectos, etc., estarán orientados a conseguir nuestros objetivos educativos.
- Será un modelo participativo. Los distintos sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en los órganos de gobierno del centro, intervendrán en la elaboración, aprobación, desarrollo y valoración final de los elementos básicos de planificación. Así mismo se potenciará la colaboración con otros centros escolares, instituciones, organizaciones o asociaciones del entorno.
- Propiciará canales de comunicación e información entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Se utilizará el trabajo en equipo y el reparto de responsabilidades para conseguir una mayor implicación de los distintos sectores, así como agilizar el trabajo de organización y gestión.
- Se utilizará el dialogo y el consenso como medio para resolver las discrepancias en la toma de decisiones.
- Buscará relaciones sociales armoniosas y un clima de cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las decisiones de los distintos órganos de gobierno quedarán recogidas en sus respectivas actas que estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que las solicite.
- El equipo directivo velará y exigirá, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos tomado, tanto en los órganos de gobierno como en los órganos de coordinación docente.
- Será un modelo flexible que incorporará los cambios que pudieran redundar en una mejora en cualquiera de los apartados de nuestro modelo de funcionamiento.

2.2.2. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

2.2.2.1. GENERALES.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de estar informados de todos los aspectos que, como parte integrante del centro, les conciernan.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

Al Equipo Directivo del Centro y a cada cargo unipersonal se le encomienda el deber de informar a los distintos sectores o interesados con el tiempo necesario para que puedan decidir, con elementos de juicio suficientes, en aquello que les afecte e interese.

El centro tendrá un **TABLÓN OFICIAL DE ANUNCIOS** colocado en el porche delantero en el que se publicarán todos aquellos documentos que la normativa exija su publicidad (relaciones provisionales y definitivas de admitidos/as en el proceso de matriculación, comedor escolar, convocatorias de ayudas, becas, actos oficiales, etc.) y cualquier otra información que a juicio de la Dirección o del Consejo Escolar sean de interés para la comunidad educativa.

También se publicarán en él cualquier información relativa al Consejo Escolar o a cualquiera de sus Comisiones.

Hay otros tres tabloneros, uno al lado de la puerta principal (c/ Montserrat), otro al lado de la de la cancela grande (c/ Amor y Sacrificio) y el último al lado de la puerta de salida (C/Boabdil), que se utilizarán para facilitar información a las familias.

Cuando las necesidades así lo requieran, se expedirán comunicados a cualquier sector de la comunidad educativa según la información a ofrecer. Todos ellos estarán visados por la Dirección y aprobada su publicidad. De dichos comunicados y a los que fueron remitidos quedará constancia en la Secretaría del Centro.

2.2.2.2. DEL PROFESORADO

Cada uno de los miembros del Claustro de profesores y profesoras tiene el derecho y el deber de estar informado de todos los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar y el ETCP; de las decisiones tomadas por el Equipo Directivo y de todas aquellas circunstancias que le afecten profesional o personalmente o de las que esté interesado.

La información le será transmitida, dependiendo de la índole y el ámbito de procedencia, a través de reuniones generales del Claustro de Profesores, Reuniones de Ciclo, Reuniones del Equipo Docente, reuniones de coordinación con miembros del Equipo de Orientación y comunicaciones personales o generales.

Consecuentemente con el punto anterior están obligados a informar: los miembros del Equipo Directivo, los/as representantes del profesorado en el Consejo Escolar, los/as coordinadores/as de ciclo, los miembros del Equipo de Orientación, los/as coordinadores/as de Planes y Proyectos y los/as componentes de los Equipos Docentes.

Toda la información relevante sobre el alumnado de un grupo será trasvasada entre los miembros del Equipo Docente lo que permitirá actuaciones más coordinadas y efectivas en base a un mayor conocimiento de éste,

En la Sala de Profesores/as habrá dos tabloneros debidamente señalizados:

El "**TABLÓN OFICIAL**" de anuncios para el Claustro Se publicarán en el mismo todos los documentos oficiales que requieran publicidad, actos, convocatorias y cualquier otra información que concierna al ámbito de competencias, derechos y deberes de este órgano colegiado.

El "TABLÓN SINDICAL", donde se anunciarán las noticias de esa índole.

2.2.2.3. DE LAS FAMILIAS

Todas las familias del alumnado del centro tienen el derecho y el deber de estar informadas de todos los aspectos, educativos o no, que afecten a sus hijos/as o a la institución escolar.

A la información podrán acceder a través de los/as tutores/as o profesorado de sus hijos por medio de tutorías. A través de cualquiera de los miembros del Equipo Directivo o de los representantes de este sector en el Consejo Escolar que informarán de las decisiones adoptadas en el mismo siguiendo los cauces de comunicación que estatutariamente establezca la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro.

2.2.2.4. DEL ALUMNADO.

El alumnado del centro estará informado a través de su delegado o delegada de aula de todos los aspectos tratados en la Junta de Delegados.

El tutor o tutora será el cauce comunicación oficial, aunque, cuando las necesidades así lo requieran, podrá intervenir la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.

2.2.3. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno, en sus respectivas competencias y con arreglo a la normativa vigentes y a lo contenido en este ROF, pondrán en funcionamiento todos los recursos materiales y humanos, organizativos y de planificación para desarrollar nuestro Plan de Centro. Dado que éste tiene carácter plurianual se hace necesario planificar las actuaciones prioritarias para cada curso escolar recogidas en un Plan Anual de Trabajo.

2.2.3.1. Plan Anual de Trabajo.

- El Equipo Directivo propondrá al Claustro de Profesorado las líneas generales de actuación para el curso que comienza, que saldrán de los contenidos de nuestro Plan de Centro, de la memoria de autoevaluación del año académico anterior y de la aplicación de la normativa vigente.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica desarrollará, por delegación del Claustro de Profesores las líneas generales de actuación pedagógica del Plan Anual de Trabajo.
- El Claustro de Profesorado elaborará, aprobará, sobre la base del punto 1 y 2 de este apartado, todos los aspectos pedagógicos, incluyendo en ellos las aportaciones de los distintos niveles, ciclos y equipos.
- El Claustro, oídas las propuestas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y a los demás equipos docentes, propondrá al Consejo Escolar del Centro las actividades complementarias y extraescolares que estime oportunas, de acuerdo con su programación. Asimismo, propondrá a dicho órgano los programas y proyectos a los que quiera acogerse o están desarrollando los distintos niveles, ciclos o etapas educativas.

- El/la Director/a junto con el Secretario o Secretaria del centro elaborarán el proyecto de Presupuesto económico para elevarlo a la Comisión Permanente que lo informará.
- El/la directora/a junto con el/la coordinador/a revisará la adecuación del Plan de Autoprotección vigente, atendiendo a las aportaciones realizadas por Protección Civil, y proponiendo aquellas modificaciones que estime oportunas para adecuarlo a la realidad cambiante de espacios y dependencias del centro. Así mismo organizarán el calendario de simulacros.
- La A.M.P.A del Centro a través de su Asamblea General o Junta Directiva, según establezca sus estatutos, elaborará las aportaciones que estime convenientes.
- La Jefatura de Estudios convocará una reunión de la Comisión de Alumnos/as Delegados o Delegadas en la que aportarán las propuestas que quieran que se plasmen en el Plan Anual de Trabajo.
- El Equipo Directivo confeccionará el horario general del centro, que contemplará:
 - a) El horario lectivo del profesorado y alumnado de las distintas etapas educativas que existen. En virtud de lo establecido por la Delegación de Educación y Ciencia de Cádiz, actualmente el horario lectivo general del centro es el de jornada continuada y así deberá contemplarse mientras las circunstancias normativas no varíen.
 - b) el horario no lectivo del profesorado, pero de obligado cumplimiento y trabajo en el centro, haciendo mención de la normativa que se aplique.
 - c) el tiempo de dedicación a tutoría de atención a las familias, al menos una hora semanal y en horario de tarde.
 - d) el horario y calendario de reuniones de los distintos equipos docentes, que tendrán un carácter quincenal las de nivel y ciclo y mensual las de los equipos docentes distintos a los antes dichos.
 - e) la planificación y gestión docente de los espacios y dependencias del centro dentro del horario lectivo, que las realizará la Jefatura de Estudios y las aprobará el Claustro de Profesorado. El horario establecido contemplará las distintas actividades propuestas por el profesorado para el desarrollo curricular en aquellos espacios que no sean el aula y que, de manera programada, requieran el uso continuado de otras dependencias.
 - f) la planificación y gestión de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, particularmente en lo que se refiere a las actividades consecuencia del Plan de Familia, que la realizará la Dirección y que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
 - g) los horarios de apertura y cierre del recinto escolar, horarios de atención al público y cualesquiera otras normas internas de organización y funcionamiento que se crean oportunas. Esta normativa será comunicada por el Director o Directora del Centro por escrito a todos los padres, madres y tutores legales del alumnado en los primeros días del curso que tendrán el deber de cumplirla y colaborar para que se cumpla.

- El Equipo Directivo confeccionará el proyecto de Plan Anual de Trabajo, ateniéndose a la normativa vigente y a este ROF, para elevarlo al Consejo Escolar del Centro que lo deberá de estudiar y aprobar, con las consideraciones y modificaciones que estime oportunas, respetando, en cualquier caso, la autonomía pedagógica del Claustro de Profesorado.

2.2.3.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACION. (Artículo 26 del ROC)

- Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los colegios de educación infantil y primaria realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.
- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o).
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Los componentes del equipo de evaluación serán elegidos en la primera sesión del Consejo Escolar de manera que cada sector elegirá a su representante.

2.2.3.3. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

- La escolarización del alumnado está regulada por normativa específica.

- ☐ Es obligación del Consejo Escolar, así como del Equipo Directivo velar por la aplicación escrupulosa de la norma de manera que no se lesionen ningún derecho de los ciudadanos.

2.2.3.4. PROCESO DE EVALUACION DEL ALUMNADO.

- ☐ Según la normativa sobre evaluación del alumnado ésta debe realizarse en un proceso continuo que nos permita la constatación del grado de consecución de los objetivos planteados.
- ☐ Los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación de cada una de las áreas en los distintos niveles, así como, los criterios de promoción en su caso, vienen recogido en un apartado específico del Plan de Centro.
- ☐ La evaluación del alumnado deberá ajustarse a las exigencias de la normativa vigente al respecto.

2.2.3.5. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

En las Programaciones Didácticas y en las Propuestas se establecen las enseñanzas transversales y de educación en valores que existen en la sociedad actual. El centro, en su proyección y conocimiento del entorno social, cultural y natural establece las siguientes estrategias y relaciones con los siguientes organismos:

- a) Parques y jardines de la ciudad, incluyendo el Zoológico.
- b) Mercado de abastos, centro histórico de la ciudad, estaciones de transporte, comercio de la barriada, grandes almacenes.
- c) Colegios e institutos de la zona.
- d) Espacios naturales de la comarca o provincia.
- e) Visitas a otras ciudades de interés histórico, cultural y recreativo.
- f) Exposiciones, certámenes culturales escolares, zonas deportivas y de ocio de la barriada o la ciudad.

Las estrategias serán:

- a) Recoger información y mantener un archivo de datos con todos ellos.
- b) Informar a los coordinadores y coordinadoras, equipos de ciclo o profesorado interesado.
- c) Estudiar la adecuación de la actividad propuesta a las necesidades curriculares de la programación y del alumnado que puede realizarlas.
- d) Informar a los padres y madres de la actividad.

- e) Planificar la salida, si fuera necesaria, por parte del profesorado responsable de dicha actividad, informando al Consejo Escolar para que la apruebe con antelación. El tutor o tutora o profesorado responsable recogerá las autorizaciones de las familias que permitan que su hijo o hija participe.
- El alumnado no participante en una actividad extraescolar se repartirá por el nivel en primera instancia o por el ciclo si el número así lo requiere. Si la salida afecta a un ciclo completo, el alumnado no participante será atendido por el ciclo anterior.
 - Si la circunstancia mencionada en el párrafo anterior ocurriera en la etapa de Educación Infantil el alumnado será atendido por el ciclo 1º de Educación Primaria.
 - Los profesores y profesoras que queden sin alumnado porque estos estén desarrollando una actividad fuera del colegio quedarán a la disposición del centro, siendo la Jefatura de Estudios la que organice las actividades a encomendarles, será prioritaria la de cubrir la sustitución o sustituciones del profesorado participante en la actividad.
 - El centro estará abierto a cualquier necesidad que tenga la comunidad educativa siempre que respete la labor educativa que se desarrolla en él, el Plan de Centro, el edificio escolar, el mobiliario y en general las pertenencias del colegio. En aplicación de la normativa vigente, el Director, previa autorización del Consejo Escolar del Centro, informará al Excmo. Ayuntamiento de la actividad a realizar para que apruebe el uso de las dependencias para ese fin.

3. 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.

3.1.DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.

Contamos con 5 edificios cuyas dependencias y usos se encuentran detallados en el Plan de Autoprotección del centro incluido como Anexo en este ROF.

En términos generales la distribución es la siguiente:

Edificio principal.

Consta de planta baja, 1º y 2º piso. Diseñado en forma de hache con el SUM en el centro tiene cuatro alas con una escalera cada una. Las dos alas primeras están unidas en la planta baja por un porche (porche delantero) y en la planta 1ª por un pasillo. Situación semejante se produce en las otras dos alas con el porche trasero y el pasillo del primer piso. Los porches se comunican en la planta baja a través de dos pasillos paralelos en los laterales del SUM.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

En este edificio hay 19 aulas, la biblioteca, 8 “departamentos” (el de inglés, religión, orientador, logopedia, 2 aulas de PT y 2 aulas para actividades de refuerzo), Secretaria, Dirección, Jefatura, servicios de profesores, Archivo, Armario de datos, aula de refuerzo, servicios de alumnos, servicios de alumnas, departamento de ed. Física y oficina del AMPA.

La distribución de las aulas sigue los criterios siguientes:

- Agrupar, siempre que sea posible, al alumnado del mismo ciclo por alas con lo que se consigue también la distribución de los porches para las entradas y salidas en función de las edades 1º, 2º y 3º de Primaria (aulas 12,13, 14, 15, 17,18, 19 y 20) por el porche trasero, 3º, 4º, 5º y 6º (aulas 1,2,3,4, 5, 6,7,8,9 y 10) por el delantero.
- El alumnado de menor edad en las aulas situadas en los pisos más bajos.
- Si hay alumnado con discapacidad física temporal o permanente su grupo será colocado en la planta baja.
- Puesto que necesitamos un aula de este edificio para un grupo de Ed. Infantil, esta será la nº 11 ya que está situada en la planta baja y cercana a los aseos.
- La biblioteca estará situada en el aula 16 ya que está en la planta baja y cercana a los edificios de Ed. Infantil lo que facilitará su uso tanto a este alumnado como al de Primaria.

Edificio de una planta.

Consta de dos aulas destinadas una a Educación musical y la otra biblioteca del infantil y primer ciclo.

Edificio de dos plantas.

La planta baja son aulas para el alumnado de Educación Infantil. Y las dos aulas de la planta de arriba, una está habilitada como aula de psicomotricidad y la otra para almacén y refuerzo educativo de infantil.

Edificio Nuevo.

Cuenta con una sala de reuniones, contador de luz, dos cuartos de baño, comedor/cocina y cuatro aulas de educación infantil.

Espacios de Recreo.

A partir del año escolar siguiente a la pandemia de Covid-19 (curso 2020-2021), se mantendrán los mismos espacios para los recreos que se implementaron durante la crisis sanitaria. Por consiguiente, el patio estará organizado por niveles.

ZONAS DE PATIO y ASIGNACIÓN DE GRUPOS.

- Pistas rojas. (1º y 2º de Primaria).
- Patio grande (dividido en dos zonas). (3º y 4º de Primaria, uno en cada zona).
- Pistas deportivas (divididas en dos zonas). (5º y 6º de Primaria, uno en cada zona).
- Educación Infantil en su patio dividido en tres zonas bien delimitadas.

TRAMOS HORARIOS de RECREO.

El tramo horario de salida al recreo es de 11:30 a 12:00 horas.
Los servicios de uso durante este tiempo también serán distintos:

- ☐ Ed. Infantil irán al W.C antes de salir al patio y si surgiese una emergencia deberán de ir al de su aula.
- ☐ Los ciclos 1º y 2º usarán los situados en el Edificio Nuevo.
- ☐ El ciclo 3º usará los situados en los vestuarios de las pistas polideportivas.

Pistas polideportivas y patio.

A parte de ser utilizadas para la actividad de recreo referidas en el apartado anterior, serán el espacio donde se desarrollarán las actividades de Educación Física. La organización deberá ser acordada por los/as maestros/as encargados de esta área. Cualquier otra actividad que se pretenda realizar en ellas en tiempo lectivo deberá contar con el consentimiento de estas personas y no interferirá las programadas para su área.

El Salón de Usos Múltiples.

Se utilizará para todo tipo de reuniones que requieran de un espacio amplio y necesidad de ordenador y/o proyector, tales como exposiciones, ponencias, actuaciones del alumnado, etc; en cuyo caso, la Jefatura de Estudios realizará un horario de uso cuando sea necesario.

Comedor.

Será utilizado diariamente para el servicio de comedor y para el Aula Matinal o para cualquier otra actividad (refuerzos, colaboración de las madres, atención educativa a alumnos/as, etc., siempre y cuando no interfiera en el desarrollo de la actividad propia del espacio.

La Biblioteca.

Nuestra biblioteca escolar, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, trata de garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias básicas, el apoyo a las tareas docentes, el fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

Para ello, partimos de una situación en la cual: llevamos años utilizando la biblioweb, la biblioteca está ordenada por temática y comenzamos a introducir la ubicación de cada libro en el ordenador para mayor facilidad. Así mismo, las colecciones se han puesto en otra sala y eso deja más espacio en la biblioteca. No disponemos de libros digitales.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

Así mismo, en la biblioteca disponemos de un cañón para proyectar, dos portátiles para el uso del alumnado y disponemos de un ordenador para los préstamos, donde hacemos la tarea de catalogar y de organizar.

Disponemos de un equipo de apoyo para la biblioteca, los cuales colaboran especialmente en las horas de exclusivas que no hay otras tareas programadas, por lo que dificulta el reparto de tareas. Por otro lado, tenemos alumnado colaborador de 5º y 6º (diez alumnos), las cuales ayudan en la hora del recreo. Dichos alumnos se presentaron libremente en el primer mes de colegio pidiendo colaborar (algunas ya estaban el curso pasado).

Actualmente no disponemos de un presupuesto fijo dedicado a la biblioteca. Aunque todos los cursos se dedica un dinero.

La biblioteca está organizada por rincones desde hace varios cursos.

Se ha establecido una biblioteca adicional para los estudiantes de educación infantil y primer ciclo. Esta biblioteca ha sido adornada con la colaboración de padres de alumnos de esta etapa educativa. En este espacio se llevarán a cabo diversas actividades de animación de la lectura.

Nuestras bibliotecas ya tienen presencia en las redes sociales: Instagram, en el cual se pueden escribir comentarios y se van colgando las actividades que se van a realizar, así como el resultado de las mismas, novedades de la biblioteca, enlace con proyectos y programas participantes, como Erasmus y propuestas para la motivación a la lectura. Instagram se actualiza semanalmente. Este curso, queremos adentrarnos más en redes sociales, tal como nos indica esta para poder llevar a cabo un uso digital de la biblioteca (Flipgrid, youtube, etc.)

Servicios de la Biblioteca.

-Préstamos online a los alumnos y al profesorado.

- Préstamos de colecciones a las aulas.

- Búsqueda de información tanto a través de libros como a través de internet, para el trabajo por proyecto en infantil.

- Cuenta cuentos mediante vídeos publicados en el blog o Instagram.

- Propuesta de actividades para la celebración de efemérides.

- Colaboración con el coordinador TIC para introducir a la comunidad educativa en las tecnologías de la información y la comunicación.

- Colaboración con el coordinador del Plan de Igualdad para la realización de propuestas.

Seguiremos con la mochila violeta por las aulas.

- Coordinación con el equipo de bilingüismo y con Erasmus para la creación de proyectos y la ejecución de los mismos.

- Motivación a la animación a la lectura implicando a todos los niveles del centro.

Contribución de la Biblioteca al fomento de la lectura.

Para fomentar la lectura realizaremos:

- ☐ Motivación con premios a los más lectores (préstamos).
- ☐ Realización de Escape-room en las diferentes bibliotecas del centro.
- ☐ Visionado de películas relacionadas con ciertos cuentos.
- ☐ Mandar lecturas a casa para leer en familia y realizar trabajos que exponremos en el Centro. Ejemplo: “No hay nada más aburrido que ser una princesa rosa”, para el día de la igualdad.
- ☐ Proponer lecturas para las efemérides.
- ☐ Todo el personal del centro ayudará con la motivación a la lectura, convirtiendo nuestro centro en el mágico mundo de “Alicia en el País de las Maravillas”, Mediante disfraces, decoración, sorpresas y las clases, a lo largo del curso iremos proponiendo diferentes retos lectores para el alumnado como escape rooms, conseguir los personajes de la historia de Alicia para poder participar en los escapes rooms.

Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro

- ☐ La biblioteca participa activamente facilitando información en el Trabajo por Proyectos que realizan algunos ciclos, por ejemplo, Infantil.
- ☐ Colaboramos y participación con Proyectos Erasmus, disponiendo de material al respecto, cuando se solicitan.
- ☐ Participamos con el Plan de Igualdad, proporcionando las lecturas pertinentes y el uso de la biblioteca para actividades por aula.
- ☐ Coordinación con TDE y compig.dig.

Normas de uso de las dependencias

comunes.

- ☐ Respetar el horario de uso establecido a principio de cada curso por la Jefatura de Estudios.
- ☐ Dejar la estancia en el mismo estado en que se encontrara al inicio de la sesión.
- ☐ Velar por el buen uso de los materiales que se utilicen durante el desarrollo de las sesiones.
- ☐ Comunicar a la Secretaría del Centro las deficiencias que se vayan detectando en las dependencias, para proceder a su reparación, en función de las posibilidades económicas del Centro, o demanda de reparación al Ayuntamiento o Administración Educativa.
- ☐

3.2.INSTALACIONES.

- ☐ Contamos con la infraestructura necesaria para poder conectarnos a Internet, vía wifi o cable y ADSL en todos los edificios.
- ☐ Tenemos todo el colegio climatizado, incluido el edificio Nuevo

- ☐ Hay un intercomunicador en las aulas de Infantil con secretaria para situaciones de emergencia del alumnado.
- ☐ La cocina cuenta con la infraestructura necesaria para el almacenamiento, conservación, calentamiento y reparto de la comida y el fregado de los utensilios del comedor. Una cámara frigorífica, dos hornos, un microondas, un lavavajillas y dos carros de reparto.

3.3.RECURSOS MATERIALES.

3.3.1. Mobiliario.

Todas las dependencias, aulas, departamentos, despachos, etc., están dotados con mobiliario suficiente y en buen estado.

3.3.2. TIC.

El centro está dotado por 9 carros de ordenadores y tablets, distribuidos en el edificio principal estratégicamente para facilitar su uso por todo el alumnado del centro:

- Dos carros de ordenadores para las aulas A-1 y A-6 en el cuarto del armario de datos en la planta baja.
- En la 1º planta: dos carros de portátiles en el Dpto-2(inglés) para las aulas A7 y A8, otro con tablets en el departamento D5.
- En la 2ª planta: dos carros para las aulas A-9 y A-10 en el departamento D2. y otros dos carros en el aula 19 frente al aula de religión.

Cada aula de Ed. Infantil cuenta con un equipo informático para uso del docente que han ido renovándose progresivamente. También contamos con equipos en cada uno de los departamentos, la biblioteca y la sala de profesores para uso del profesorado. Tanto la secretaría como la dirección y jefatura poseen un equipo para la gestión y la administración del centro.

Al AMPA del centro se le dotó con un equipo para su propia gestión.

En todas las aulas de primaria hay ordenadores y pizarras digitales.

NORMAS Y USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

NORMAS Y USO DE LOS ORDENADORES PARA EL ALUMNADO

Los carros están distribuidos en los distintos espacios atendiendo a:

- La necesidad de uso de cada aula
- Los espacios que hay para guardarlos

Se ha procurado que cada planta tenga al menos los necesarios para una clase a la vez.

Se reparten de la siguiente manera:

- Armario de datos ubicado en la planta baja: Carro para aula A-1 (25 ordenadores) y para aula A-6 (25 ordenadores)
- Aula A-19 (informática): 2 carros (50 ordenadores ordenadores)
- Aula de Refuerzo D4: hay 2 carros uno para el aula A-9(25 ordenadores) y A-10 (25 ordenadores).
- Departamento de Música D5: carros de tablets (25 tablets)
- Aula de PT (aula 11): 2 ordenadores y 2 portátiles (PT) y 1 portátil AL
- Y 1 para maestra de AL Aula de PT D8: Carro F (14 ordenadores).
- Aula PT: 3 ordenadores portátiles.
- Departamento de Inglés D2: 2 carros con 25 y 24 ordenadores para las aulas A-8 y A-7.

Normas de uso de ordenadores

- Cada Tutor/a asignará a cada alumno un ordenador en concreto (todos los ordenadores están numerados) y será el que ese alumno utilice siempre. El tutor deberá tener un listado donde figure el número que tiene cada alumno.
- Cada clase utilizará los ordenadores que se le hayan asignado, NUNCA otros.
- Cada Ciclo deberá ponerse de acuerdo en el horario en el que van a hacer uso de los carros de ordenadores asignados.
- El tutor/a o especialista debe controlar que:
 - Los ordenadores deben de cogerse adecuadamente, sin apilarse unos sobre otros (el peso al poner varios ordenadores unos sobre otros puede hacer que dañe la pantalla)
 - Una vez acabado de usarlos debe comprobar que todos están colocados de forma adecuada y conectados.
 - El alumnado hace un buen uso de los ordenadores y no hace modificaciones (fondo de escritorio, carpetas, configuración...)
 - Cualquier anomalía o desperfecto será comprobado por el tutor y/o especialista a cargo del aula en ese momento, y en el caso de no poder solventarla, lo comunicará a la coordinadora. En secretaria hay un registro donde se indicará: letra del carro, número de ordenador y el nombre del alumno/a al cual está asignado, así como una breve descripción del problema. ●

Con respecto al alumnado:

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Debe respetar la configuración de los ordenadores. No pueden cambiar fondos de pantalla ni hacer modificaciones en la configuración.
- Crear una carpeta en el escritorio con su nombre y primer apellido para guardar los documentos en los que trabajen y no entrarán o borrarán carpetas o archivos de otros compañeros.
- Debe dejar el ordenador correctamente conectado en el número y letra correspondiente.
- Comunicar al tutor y/o especialista cualquier anomalía, tanto si lo encuentra mal colocado en el carro, como durante su uso.

3.3.3. Audiovisuales.

Todas las aulas de Ed. Infantil tienen un monitor de televisión conectado a un ordenador. En la sala de profesores y en el salón de actos (SUM) hay proyectores y equipo informático.

3.3.4. Bibliotecas de aula.

Todas las aulas cuentan con una biblioteca de aula gestionada por los tutores tanto en su contenido como en su uso.

Anualmente y antes de que finalice el mes de junio se confeccionará y entregará en la Biblioteca, que lo custodiará y actualizará, el **inventario** de cada dependencia y unidad del centro.

Corresponde a la secretaría del centro autorizar la compra de cualquier tipo de material e incorporarlo al inventario general si procediera.

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

4.1. VIGILANCIAS DE RECREOS

PUESTOS Y ZONAS DE VIGILANCIA DE RECREOS (CUESTIONES A TENER EN CUENTA)

PUESTOS 1º y 2º (Pistas rojas)

- ☐ No se permitirá subir a las clases en tiempo de recreo.
- ☐ Se impedirá la estancia en los porches salvo en situaciones de lluvia.
- ☐ Está prohibido el acceso a los servicios del edificio principal durante el recreo.
- ☐ La vigilancia de las fuentes corresponderá a las personas que estén en los porches.
- ☐ A la persona que esté de vigilancia en el pocho trasero, le corresponderá la vigilancia sobre el acceso del alumnado por ir a la biblioteca

PATIO

PUESTO de 3º Es la zona que está el aparcamiento

- ☐ Se controlará la fuente.
- ☐ Se vigilará de forma especial, el acceso a los servicios por parte del alumnado del ciclo, evitando aglomeraciones y otros problemas que pudieran surgir.

PUESTO de 4º. La otra mitad del patio más próxima al edificio de infantil

Vigilará su zona incluida la parte correspondiente a la valla del patio de Infantil.

PISTAS

PUESTO 5º y 6º

- ☐ En estos espacios realizarán el recreo el alumnado del ciclo 3º.
- ☐ Se vigilarán todas las pistas con atención especial a las porterías y canastas de baloncesto por el peligro que entrañan y al uso de los servicios.

PATIO DE INFANTIL , VIGILANCIA EN LOS RECREOS

Las monitoras de E. E estarán con el alumnado que necesita de su atención.

Se prestará atención especial a:

- ☐ Control de las salidas del alumnado del patio para ir a los servicios, con ayuda de monitora E.E o maestra de apoyo de Infantil
- ☐ Los juegos de los niños en las vallas, por el riesgo que conlleva.
- ☐ La proximidad de niños mayores en las vallas que separan los patios y al exterior.
- ☐ Se debe impedir que, desde fuera, cualquier persona haga fotos o realice vídeos a los niños/as, para ello en la primera reunión pediremos a las familias que informen de esto a los demás familiares y/o conocidos.

NORMAS GENERALES EN LAS VIGILANCIAS DE RECREOS

1. El profesorado ocupará su puesto inmediatamente, siendo responsable de las circunstancias negativas que sucedan en su zona de vigilancia.
2. Cada profesor tendrá muy en cuenta las características particulares de la zona de vigilancia que le haya tocado.
3. Se podrá cambiar los puestos de vigilancia previa información a la Jefatura de Estudios.
4. Cada profesor tiene la autoridad y la obligación de resolver los conflictos producidos en tiempo de recreo según su criterio, en función de las circunstancias observadas y atendiendo a la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.
5. Ningún alumno permanecerá en las aulas en tiempo de recreo si no es con la presencia del profesor/a que lo autorice.
6. El alumno/a o alumnos/as privados de recreo estarán vigilados por el profesor/a que haya dictado la sanción.

7. Dentro de las pistas se permitirá el uso de balones, excepto cuando el suelo esté mojado, ya que es extremadamente resbaladizo.
8. Fuera de las pistas sólo están permitidas pelotas de goma-espuma.
9. No está permitida ninguna actividad o juego que pueda entrañar riesgos físicos para sí mismos o para los demás.
10. Se vigilará de manera especial los posibles abusos de los mayores sobre los pequeños.

4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) Sobre las entradas y las salidas del centro.
- b) Normas del ciclo de Infantil para la primera reunión con las familias.
- c) Sobre la permanencia en pasillo.
- d) Sobre el patio.
- e) Norma de acceso de los alumnos a las aulas.
- f) Del orden y la limpieza en el aula.
- g) Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro.
- h) Normas de uso de los lavabos.
- i) Sobre las actividades extraescolares
- j) Sobre el control de asistencia de los alumnos.
- k) Uso del comedor.
- l) Normas para la organización/realización de actividades en el Nivel o en el Ciclo

A) Sobre las entradas y las salidas del centro.

EDUCACION PRIMARIA

ENTRADAS.

- ☐ El alumnado realizará la entrada por las puertas asignadas:
 - 1er ciclo y 2º ciclo (1º, 2º y 3º de primaria, puerta principal C/Monserrat s/n.
 - 2º y 3er ciclo (4º, 5º y 6º de primaria, puerta de aparcamientos C/ Monserrat s/n.
- ☐ Los padres, madres o tutores legales no pasarán de la puerta de entrada al centro salvo circunstancias excepcionales y autorizados/as por la dirección del centro.
- ☐ El alumnado, que entrará solo, se colocará en su fila correspondiente cuyo lugar habrá sido comunicado anteriormente por el/la tutor/a.
- ☐ Cualquier comunicación al tutor/a se hará por escrito a través de la agenda escolar o I-passen.

SALIDAS

- ☐ Se realizarán por las mismas puertas que a la entrada.
- ☐ Durante las primeras semanas de cada curso, se vigilará la recogida del alumnado de 1º de Primaria por parte los tutores/as y de las familias, por ser aún muy pequeños.

- ☐ Los padres, madres o tutores legales tampoco podrán entrar al centro a recoger a sus hijos/as o tutelados salvo circunstancias excepcionales y siempre autorizados/as por la

dirección del centro.

Régimen de entrada, recogida y salida del alumnado de Educación Primaria

Fundamentación

La regulación del régimen de salida del alumnado responde a la necesidad de conciliar la organización del centro con las obligaciones de custodia que el ordenamiento le impone. No existe una disposición que prohíba de forma nominal la salida autónoma del alumnado de sexto curso. El criterio descansa en la aplicación conjunta del deber de custodia y vigilancia atribuido al profesorado y al centro, del régimen de responsabilidad del artículo 1903 del Código Civil y del interés superior del menor, que el centro pondera y concreta en ejercicio de su autonomía organizativa.

Artículo []. Régimen de entrada, recogida y salida del alumnado de Educación Primaria

- 1.** De conformidad con el artículo 24.d) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, corresponde a este centro regular en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, integrado en el Plan de Centro, la organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida de clase. Esta regulación se dicta en ejercicio de la autonomía organizativa reconocida en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y en el citado Decreto, y tiene por objeto dar cumplimiento a las obligaciones de custodia que el ordenamiento atribuye al profesorado y al centro mientras el alumnado permanece bajo su esfera de vigilancia.
- 2.** La salida ordinaria del alumnado de Educación Primaria, una vez finalizada la jornada lectiva o la actividad de que se trate, se producirá mediante entrega del menor a sus progenitores, tutores legales o persona mayor de edad expresamente autorizada por aquellos. Esta forma de salida constituye el régimen general aplicable a todos los cursos de la etapa.
- 3.** Lo dispuesto en el apartado anterior resulta aplicable a todo el alumnado escolarizado en este centro docente. Atendiendo a su edad, el centro no autoriza con carácter ordinario la salida autónoma del menor sin entrega a persona responsable. Esta previsión no deriva de una disposición que prohíba nominalmente dicha salida, sino de la ponderación del deber de custodia y vigilancia, del régimen de responsabilidad del artículo 1903 del Código Civil y del interés superior del menor reconocido en el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y en el artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- 4.** La autorización expresa otorgada por los progenitores o tutores legales se respeta plenamente como manifestación de la patria potestad. No obstante, dicha autorización documenta la decisión de la familia, pero no extingue ni traslada el deber de custodia que la ley atribuye al centro mientras el menor permanece bajo su vigilancia. En consecuencia, no puede operar, por sí sola, como criterio que obligue al centro a aceptar una salida que considere contraria al interés del menor.
- 5.** Lo establecido en este artículo se entiende sin perjuicio de los regímenes específicos previstos para las actividades complementarias y extraescolares, los servicios complementarios o las situaciones excepcionales debidamente justificadas, que se regirán por sus propias autorizaciones y protocolos.

Fundamentación normativa de referencia

El deber de custodia y vigilancia no aparece nombrado como tal en un único precepto; se integra a partir de los siguientes bloques normativos, que sostienen la redacción anterior:

a) Fuente positiva del deber de vigilancia. El artículo 7 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, fija las funciones y deberes del profesorado. La Orden de 20 de agosto de 2010 incluye, dentro del horario lectivo, el cuidado y vigilancia de los recreos (artículo 13.2.d), y prevé la organización de un turno de vigilancia entre los maestros y maestras del centro. La vigilancia del alumnado es, por tanto, una obligación reglada y no una mera práctica.

b) Competencia del ROF. El artículo 24.d) del Decreto 328/2010 atribuye al Reglamento de Organización y Funcionamiento la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. Este es el precepto que legitima que sea el ROF, y no una instrucción externa, el que fije el régimen de salida.

c) Régimen de responsabilidad (Código Civil y jurisprudencia). El artículo 1903, párrafo quinto, del Código Civil responsabiliza a los titulares de los centros docentes de enseñanza no superior por los daños causados o sufridos por sus alumnos menores mientras se hallan bajo el control o vigilancia del profesorado, con la acción de regreso del artículo 1904. La interpretación jurisprudencial consolidada de los artículos 1902, 1903 y 1904 entiende que el alumnado queda bajo la responsabilidad del centro desde que entra en sus dependencias hasta que las abandona por haber concluido la actividad escolar, exigiéndose la diligencia de un buen padre de familia. El criterio de imputación dominante es la *culpa in vigilando*, modulada según la edad del alumno y las medidas de seguridad existentes. Este régimen presupone necesariamente la existencia de un deber de vigilancia.

d) Marco general. Como marco general se invocan las funciones docentes del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, de las que la doctrina deriva el deber de atención y cuidado del alumnado.

e) Interés superior del menor. El artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y el artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño consagran la primacía del interés superior del menor, que prevalece sobre cualquier otra consideración.

EDUCACION INFANTIL

ENTRADAS

- ☐ El alumnado realizará la entrada por la puerta situada en la C/ Amor y Sacrificio (Cancela Grande).
 - ☐ Cada clase formará fila en los lugares indicados a tal efecto, acordados a principios de curso.
 - ☐ Los familiares no pueden entrar hasta la fila, los niños/as deben hacerlo solos. Será la maestra de apoyo la que ayude a esos niños/as que no quieren entrar, que llegan llorando... Todo el alumnado debe entrar andando, en el caso de que un niño/a se tire al suelo el familiar a cargo deberá llevarlo una vez que hayan entrado todos los demás. ☐
- En el caso que una madre/padre o familiar deba comunicar algo a la tutora (petición de tutoría, comunicar que el niño ha faltado días antes porque ha estado malo, que al niño/a viene a recogerlo otra persona...) deberá hacerlo mediante IPASEN.

SALIDAS Y ENTREGA DE NIÑOS

La entrega a los padres/madres/familiares se realizará de la siguiente forma:

- Primero saldrá el alumnado de 3 años.
- Una vez entregados los niños de 3 años, las maestras de 4 años comenzarán a entregar a sus niños/as.
- Seguidamente a la entrega del alumnado de 4 años, se comienza a entregar al de 5 años.
- Los familiares no acceden al Centro para recoger a sus hijos, se les entrega en la misma puerta. En la primera reunión de Familias hay que explicarles que:
 - No deben interrumpir la entrega de niños/as, para eso es importante explicarles nuestra dinámica de entrega (primero 3 años, luego 4 años y finalmente 5 años), para que así no ocupen/obstaculicen la puerta hasta que vean que la maestra de su hijo/a va a comenzar a entregarlos.
 - Una vez entregado al niño/a, la madre/padre/familiar debe quitarse de la puerta, para evitar aglomeración y para permitir que la entrega sea fluida.
 - Aclarar a los padres/madres/familiares que si quieren comentar algo muy urgente a la tutora deberán esperar a que termine de repartir a todos los niños/as de su clase o pedir una tutoría. Hay que evitar en la medida de la posible las “tutorías” en la puerta.

GENERALIDADES.

Graduaciones en Infantil:

- ☐ Se realizará un acto de despedida a nivel de Ciclo, enfocado en todo momento al disfrute del alumnado.
- ☐ Un diploma, una Decidimos que se le hará entrega al alumnado de:
- ☐ chapa y una foto grupal y otra individual. Todo esto correrá a cargo de las tutoras. La foto grupal se regalará y la individual se pasará en formato digital.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ Se realizará una camiseta con los dibujos de los niños y niñas. El precio de esta camiseta correrá a cargo de los padres/madres y tutores legales.

Graduaciones en 6º de primaria

- ☐ Se realizará un acto de despedida para el alumnado de 6º, enfocado en todo momento al disfrute del alumnado
- ☐ Decidimos que se le hará entrega al alumnado de: un diploma, una chapa y una foto grupal y otra individual.
- ☐ Tendrán una fiesta con juegos, música y comida para que puedan tener un día de convivencia para ellos y puedan despedirse de su colegio.
- ☐ Todo será en horario de mañana

Celebración de cumpleaños en Educación Infantil:

- ☐ No está permitido traer bizcochos, tartas, ni ningún tipo de alimento. Tampoco está permitido traer chucherías para compartir, así como regalitos. Cada tutora decidirá cómo celebrar el cumpleaños de sus alumnos (con una corona, globos,...) No estará permitido el reparto de tarjetas de invitaciones a cumpleaños, las familias deberán repartirlas fuera del Centro.

Entradas y salidas en salidas de lluvia en Educación Infantil

Los días de lluvia los padres/madres/familiares de los niños/as entrarán y recogerán a los niños/as en la puerta de sus aulas siguiendo estas indicaciones:

- Edificio 2 (dos plantas): los familiares entrarán desde la cancela verde, hacia la puerta roja (colindante al comedor) y saldrán al pasillo descubierto entre los edificios de Primaria y nuevo de Infantil.
- Aula de Teo y Ana: Atravesarán el patio de infantil y entrarán por la puerta de la clase de Teo que da al patio.
- Aula de sara y Chary: Los familiares entrarán desde la cancela verde, hacia la puerta roja (colindante al comedor) y a la entrada del pasillo interior dejará al alumnado.

Igualmente hay que explicarles en la primera reunión que intenten obstaculizar el paso lo menos posible y que no se “entretengan” cuando traigan o recojan a los niños/as.

Las familias se llevarán los paraguas de los niños/as.

B) Normas del ciclo de infantil para la primera reunión de padres

Este apartado recoge los acuerdos internos de funcionamiento del Ciclo de Educación Infantil, consensuados en abril de 2024.

- Algunas otras normas del Ciclo (además de las establecidas en la hoja informativa sobre “normas” que se entrega a las familias) que son recomendables decir en la primera reunión:
 - No recomendamos chucherías para desayunar ni bollería industrial, animamos a desayunos saludables.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Desaconsejamos hasta los 5/6 años que el alumnado traiga para desayunar frutos secos, uvas enteras o arándanos, por recomendación pediátrica debido al alto riesgo de atragantamiento.
- Rogamos no traer juguetes de casa (estampitas, muñecos, cartas...), a menos que sea material para trabajar en los diferentes proyectos y solicitados previamente por las maestras. Es siempre la tutora la que autoriza la entrada de este material.
- Es recomendable apuntar siempre quien asiste o no a las reuniones de padres/madres.
- Recordar el tema del calzado: siempre velcro, puesto que por higiene no es recomendable los zapatos de cordones.
- Se recomienda que las niñas que vengan con falda (sobre todo en época de calor) se le pongan unas mallas cortas debajo para evitar posibles infecciones, ya que el patio es de tierra/arena.
- Toda la ropa (sobre todo la de abrigo), así como los objetos personales (mochila, fiambra...) deben venir marcados para evitar pérdidas en la medida de lo posible.

El alumnado de comedor escolar de Ed. Infantil y ciclo 1º de Ed. Primaria será recogido en sus aulas por las monitoras correspondientes y llevado a sus sitios en el comedor. El resto bajará solo y se colocará en fila en el lugar convenido.

- Al finalizar el tiempo de comedor el alumnado de Ed. Infantil será entregado a las familias o personal autorizado por éstas en la puerta principal (C/ Montserrat) por cada monitora responsable. El alumnado de Ed. Primaria saldrá por la misma puerta a la hora que se establezca.
- Cualquier situación excepcional que suponga la modificación de las normas de entrada y/o salida deberá ser notificada a la dirección del centro y deberá contar con la aprobación de ésta para ser atendida.
- En situaciones de lluvia en Educación Infantil y Primaria.
 - Educación Primaria: Se podrán acompañar y recoger al alumnado dentro del centro. Ed. Primaria hasta/en los porches.
- Cuando se den circunstancias extraordinarias (asistencia a consulta médica u otras, que habrán de justificarse) que supongan un retraso considerable respecto a la hora de entrada, se procurará traer al alumnado en tiempo de recreo para evitar interferir en el desarrollo de las actividades docentes de su aula.
- Ningún alumno/a entrará o saldrá al/del centro en horas distintas a las establecidas sin que haya una persona mayor que se responsabilice y justifique tal hecho y que cuente con la autorización de la dirección.
- Los padres, madres y/o tutores/as legales deberán cumplir escrupulosamente los horarios de recogida de sus hijos/as o tutelados, tanto los establecidos para la jornada

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

lectiva como los de finalización del comedor escolar. Ellos/as son los responsables sus niños/as una vez que estos tiempos han terminado y el personal al que, hasta ese momento, estaban a su cargo (maestros/as y monitoras de comedor), han terminado su jornada laboral. A los diez minutos de retraso, se no se puede contactar con las familias, se podrá llamar a la policía.

C) Sobre la permanencia en los pasillos.

- ☐ Durante las horas de clase, no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos de acceso a las aulas ni en los vestíbulos.
- ☐ Tampoco se podrá permanecer en los vestíbulos y pasillos de acceso a las aulas durante los recreos.

D) Sobre el patio.

Durante la permanencia en el patio, en horario de recreo, el alumnado guardará las siguientes conductas:

- ☐ Respetará la distribución de los espacios asignados para este periodo lectivo:
 - Ed. Infantil su patio.
 - Ciclos 1º pistas rojas
 - Ciclo 2º de Ed. Primaria en el patio grande.
 - Ciclo 3º de Ed. Primaria en las pistas polideportivas.
- ☐ Cuidará la limpieza del patio, conforme a las indicaciones establecidas en nuestro plan medioambiental, depositando los productos de desecho en los correspondientes contenedores.
- ☐ No realizarán actividades que supongan un riesgo para las personas u objetos situados dentro o fuera del recinto escolar o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar toda la actividad del centro.
- ☐ Será respetuoso con las zonas reservadas para juegos o aquellas que hayan sido cogidas con anterioridad por los compañeros/as.
- ☐ No se permitirá la comunicación ni el intercambio de objetos, a través de la valla, con personas fuera del centro.

Los/as maestros/as vigilarán que se cumplan lo siguiente:

- ☐ No se permitirá subir a las clases en tiempo de recreo ni deambular por pasillos y vestíbulos.
- ☐ Se impedirá la estancia en los porches
- ☐ El acceso a los servicios será controlado por los/as maestros/as asignados en el puesto 3, evitando aglomeraciones y asegurando el uso adecuado de los mismos.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ Las vigilancias de las fuentes corresponderán a los/as maestros/as que estén en los porches.

E) Sobre el acceso de los alumnos/as a las aulas.

- ☐ Las entradas a clase deberán hacerse en orden, desde los porches. El alumnado será acompañado del/la maestro/a que a continuación le corresponda impartir clase en el grupo y con la máxima puntualidad por parte de alumnos y maestros/as.
- ☐ El desplazamiento entre aulas se hará en orden, con la mayor celeridad y silencio posible para no perturbar a las otras aulas.
- ☐ El/la maestro/a es el responsable de finalizar la clase, el timbre es un aviso para recordar ir al recreo o a la finalización de la jornada escolar.
- ☐ Al finalizar la sesión anterior al recreo o la salida del centro, el/la maestro/a que esté en el aula habrá de asegurarse de cerrar la puerta de acceso a la misma con llave controlando que nadie quede en los pasillos, vestíbulos o en los servicios de las plantas superiores.
- ☐ El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el horario de recreo salvo en presencia del/la maestro/a que lo autorice.

F) Del orden y la limpieza en las aulas.

- ☐ Cada maestro/a se responsabilizará de que, al final de cada clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el orden y distribución del mobiliario facilite la actividad en la hora siguiente. Contará con la ayuda del alumnado de aula.
- ☐ Se colocarán en las aulas, horarios en los que se especifiquen el grupo y el/a maestro/a que debe de estar en cada hora.
- ☐ Si durante una clase un/a maestro/a tuviera que ausentarse del aula por una urgencia, avisará 1º a la compañera de enfrente y 2º a la Jefatura de estudios para organizar su sustitución de manera adecuada. Los/as maestros/as procurara no salir del aula durante la clase.
- ☐ Al comienzo de los recreos y al final de la jornada los/as maestros/as esperarán a que salgan todo el alumnado, y después cerrará la puerta con llave.
- ☐ Al finalizar la jornada lectiva los/as maestros/as procurarán que el alumnado deje el mobiliario de aula ordenado (sillas encima de las mesas,) de manera que se facilite la labor de las limpiadoras

G) Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro.

- ☐ Para permanecer en el centro se habrá de vestir de forma adecuada, extremando la higiene.
- ☐ El alumnado respetará las normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.
- ☐ En todas las dependencias del centro se habrán de mantener formas de conductas adecuadas que favorezcan el desarrollo de las actividades educativas y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Queda prohibido traer móviles, MP3 u otros elementos electrónicos al centro.

H) Normas de uso de los servicios.

- ☐ Los servicios, excepto urgencias manifiestas, solo podrán ser usado por el alumnado en el horario de recreo. Entre clases, o durante las mismas, podrán ir con autorización expresa de/la maestro/a que esté en el aula. Se procurará que vayan de uno en uno, para evitar aglomeraciones y que éstos sean usados para juegos y otras actividades no deseadas.
- ☐ Los servicios que se podrán usar en el horario de recreo serán los que correspondan según el lugar del centro donde se realice esta actividad: Ed. Infantil a cada uno los que les corresponde, 1º y 2º el W.c del Edificio Nuevo y el ciclo 3º en el de las pistas polideportivas. En todos los casos los/as maestros/as de vigilancia de recreo controlarán el uso correcto de éstos.

I) Sobre las actividades extraescolares.

Entendemos como actividades extraescolares las realizadas fuera del centro en horario escolar, y todas aquellas que se encuadren dentro de Plan de Familia: Actividades extraescolares.

En relación a las actividades que se realizan fuera del centro y dentro del horario escolar debe cumplirse que:

- ☐ Estén planificadas dentro del Plan de Centro, y en caso de que no lo estén, se haga con suficiente antelación para ser conocidas por el Consejo escolar.
 - ☐ Se autorice por parte del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a y por escrito o por Ipasen a realizar tal actividad. El alumnado que no sea autorizado no podrá realizar la actividad y quedará atendido en el centro.
 - ☐ En todas las actividades que se realicen haya un tutor responsable.
 - ☐ Se cuente para su realización con la participación de las las/os profesoras/es que son coautoras de PT y Al, madres/padres delegados siempre que los/as maestros/as responsables lo consideren necesario.
 - ☐ En el caso del alumnado de N.E.E. tienen que realizar la actividad acompañado de profesor de P.T, de sus padres, madres o tutores legales o de personas, previa información al centro, en las que ellos deleguen.
 - ☐ Las actividades que se programen tengan un carácter marcadamente educativo y sirvan para desarrollar el currículo.
- Criterios en las salidas extraescolares Para Educación Infantil
 - Se decide en Ciclo que cuando haya una salida en horario lectivo, el alumnado que asista tiene que ir todos juntos en el autobús, ya que al ser en horario lectivo la responsabilidad es de la tutora.
 - Las fechas límites de recogida de dinero y autorizaciones puestas por el nivel para la salida programada deben ser respetadas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Para que una clase pueda asistir a la salida debe asistir a la excursión al menos el 68% de la clase. Este porcentaje corresponde a 17 niños/as en una clase de 25 niños/as.
- Si la clase tuviera más o menos alumnos habría que aplicar el 68%.
- En el caso de que un niño/a no pueda asistir el día de la excursión (habiendo sido ya pagada), no se podrá devolver el dinero correspondiente al autobús. Habrá actividades en las que tampoco se podrá devolver el dinero de la entrada, en los casos en los que el pago haya sido previo.
- La tutor/a podrá decidir no asistir a una determinada excursión si considera que hay riesgos en la seguridad de los niños/as, debido a las características de su grupo/clase.
- Los familiares que acudan a una excursión no podrán hacerlo acompañados de carritos de bebés o con simplemente con el bebé, puesto que el cuidado del bebé impediría ayudar durante la excursión e incluso podría dificultar el buen funcionamiento de la salida (en el autobús, por ejemplo).

J) Sobre el control de asistencia del alumnado.

Los representantes legales del alumnado están obligados a justificar las ausencias y retrasos de éstos en los siguientes términos:

1. La justificación de dicha ausencia o retraso se hará por Ipasen (Séneca) o por whatsaps antes de las 10 de la mañana, expresando el motivo de esta incidencia.
2. Todas las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) quedarán registradas en Séneca y se reflejarán trimestralmente en las actas de evaluación preceptivas, así como en el boletín informativo a los padres y madres.
3. Aquellos alumnos con más de cinco faltas mensuales sin excusar o con justificaciones poco consistentes, a juicio del tutor o tutora, estarán a los dispuesto en las instrucciones que sobre absentismo escolar establece la Delegación Provincial de Educación y Ciencia y el Área de Bienestar Social y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Jerez. Esta actuación la iniciará la Jefatura de Estudios, tras ser informada por el tutor o tutora o a iniciativa propia, en los términos que fijan dichas instrucciones.

K) Uso del comedor escolar.

- ☐ El alumnado de comedor escolar de Ed. Infantil y ciclo 1º de Ed. Primaria será recogido en sus aulas por las monitoras correspondientes y llevado a sus sitios en el comedor. El resto bajará solo y se colocará en fila en el lugar convenido.
- ☐ Los alumnos y alumnas de Educación Infantil traerán una talega grande con su nombre, en la que meterán todas sus cosas (chaquetones, guantes, etc....) para ir al comedor. ☐

Los alumnos y alumnas de Primaria bajarán de forma ordenada y dejarán mochilas y chaquetones en los percheros.

- ☐ Al servicio se irá antes de entrar al comedor.
- ☐ Todo el alumnado se lavará las manos antes de comer. ☐

Al comedor se entrará en silencio.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Estarán correctamente sentados con las manos en la mesa. Nadie se levantará sin permiso. Para pedir algo se levantará la mano.
- Se comerá en silencio. No se molestará a los compañeros. Se cuidará de que no caiga nada al suelo.
- Se esperarán a que las monitoras sirvan los postres y se comerá dentro del comedor. Nunca se llevará la comida fuera.
- Durante el tiempo dedicado a este servicio, el alumnado no consumirá ningún tipo de comida (bocadillos, bollos, chocolates, patatas, “chuches”, etc.,) que no haya sido incluida en el servicio del día.
- No se entrará en ninguna dependencia del centro que no esté autorizada para el alumnado de comedor.

- Al finalizar el tiempo de comedor el alumnado de Ed. Infantil será entregado a las familias o personal autorizado por éstas en la puerta de la C/Amor y Sacrificio por cada monitora responsable. El alumnado de Ed. Primaria saldrá por la puerta principal de la C/Monserrat a la hora que se establezca.
- Ningún alumno/a se irá solo del centro sin tener autorización por escrito de su padre, madre o tutor/a legal, con el consentimiento de la dirección del centro y habérselo comunicado a la monitora que esté a su cargo.

L) Normas para la organización/realización de actividades en el Nivel o en el Ciclo

- Todas las actividades que vayan a realizarse, fuera de la rutina diaria, tienen que estar consensuadas en una reunión de Ciclo y aprobadas por la dirección.
- El Equipo Directivo será informado previamente de las actividades organizadas en las que se requiera participación de familiares.
- Las actividades organizadas por Ciclo siempre deberán quedar reflejadas en acta: el tipo de actividad, fecha, espacios y las maestras o clases que van a participar en dicha actividad.
- Forma de trabajo: Se acuerda por unanimidad:
 - o Trabajar por Proyectos sin método y por SdA.
 - o Lectura y escritura constructivista y sin método.
 - o Trabajar de forma coordinada tanto dentro del nivel (rutinas, actividades...) como del Ciclo (Proyectos comunes)
- Las/los maestros/os interinas, provisionales o que sólo vayan a permanecer un año en el Centro, deberán llevar a lo largo del curso un balance de materiales, el cual deberán entregar al término de su estancia. Los materiales deberán ser acordados en el nivel y equitativos.

*ANEXO NORMATIVA COMEDOR ESCOLAR

ÍNDICE:

1. Comedor escolar: introducción

2. Funciones de los monitores/as
3. Funciones de los padres
4. Normas y condiciones de uso del comedor escolar

4.1. Otras normas en el comedor

5. Normas de convivencia
6. Incumplimiento de las normas

1. COMEDOR ESCOLAR: INTRODUCCIÓN

El comedor escolar es uno más de los servicios escolares ofertados por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía en su ámbito de competencias educativas. Tiene un carácter voluntario para todos los alumnos del Colegio.

El servicio de comedor escolar es una actividad pedagógica, no meramente asistencial, incluida en el currículo del proceso educativo.

Sus objetivos generales:

- Fomentar actitudes de convivencia positiva para favorecer las relaciones sociales.
- Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.
- Crear hábitos alimentarios saludables.
- Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- Planificar actividades formativas y lúdicas en el tiempo de ocio.
- Desarrollar la capacidad del gusto y aceptación de todo tipo de alimentos que configuran una dieta sana y equilibrada.
- Desarrollar la competencia social y ciudadana fomentando la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros y personal del comedor.
- Desarrollar la competencia emocional y aceptar los gustos saludables.
- Publicación en el tablón de dichos menús.
- Distribución de alumnos y cuidadoras en el comedor y en las diversas zonas de ocio (aire libre o recintos cubiertos).

2. Para el comedor:

- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto...
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.
- Designación de la misma cuidadora a cada grupo de alumnos. Velará porque su grupo coma de todo, termine lo servido, mastique bien y adecuadamente, use

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

correctamente el cubierto, adopte medidas higiénicas, participe en las actividades de tiempo libre, favoreciendo siempre la colaboración y las buenas relaciones entre todos, etc.

3. Para el tiempo libre:

- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades.
- Organización de diversas actividades (por grupos), bien al aire libre o bien, si el tiempo no permite salir al patio, en el gimnasio, potenciando la integración y convivencia de alumnos/as de diferentes edades, culturas, sexo, capacidades físicas o psíquicas.
- Observar a todos los niños y niñas, sobre todo a aquellos que presentan algún problema físico, psíquico o de conducta para dinamizar su participación.
- Utilizar correctamente los materiales y espacios.

2-FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS

- Vigilancia, acompañamiento y custodia de los niños desde la salida de clase, durante la comida y hasta el final del horario de comedor hasta que lo entregan a los padres o persona autorizada
- Desarrollo del programa de actividades elaborado para antes y/o después de la comida en coordinación con la Comisión de Comedor.
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.
- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativos en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Colaborar en las tareas y cometidos relacionados con el comedor que el encargado sugiera.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias donde se desarrolle la actividad.
- Comunicar al encargado de comedor, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por los alumnos comensales.
- Los cuidadores estarán siempre a cargo de los mismos alumnos y deberán saber siempre dónde se encuentran los niños que estén a su cuidado.

3-FUNCIONES DE LOS PADRES

- Colaborar con el profesorado y cuidadoras en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, cuidadoras, profesores...), los espacios y utensilios (menaje del comedor), hábitos de recogida de sus platos y del uso de papeleras, hábitos de higiene alimenticia y educación para la salud; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar; etc.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- Sugerir cuantas iniciativas y aportaciones consideren necesarias para la mejora en el servicio de comedor escolar.
- Abonar la cuota debidamente.
- Recogida de sus hijos al tiempo estipulado y respetando las normas de funcionamiento del Centro y comedor. El incumplimiento de esta norma puede perjudicar notablemente en la continuación de la utilización del servicio.
- Presentar por escrito, mínimo el día anterior, la autorización para ser recogidos por otros familiares en el caso que los responsables legales no puedan recogerlos.
- Presentar por escrito, en caso de alergia alimenticia, certificado médico de su pediatra en donde se especifique la patología presentada por el alumno o alumna y los alimentos que no pueden ingerir.
Presentar por escrito certificado médico-pediátrico en caso de enfermedad que pudiera presentar el alumno/a y que pudiera alterar el funcionamiento normal de las actividades de antes, durante y después del servicio de comedor.
- Se prohíbe. la entrada de animales en el recinto escolar.
-

4-NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

1-El servicio de comedor escolar es de lunes a viernes en horario desde las 14 hasta las 16 horas. Durante el horario de comedor el centro permanecerá cerrado hasta las 14:45. A partir de esta hora los alumnos podrán ser recogidos por sus padres, tutores o persona autorizada hasta la hora tope de las 15:55 horas.

2-Los alumnos de Educación Primaria, al salir de clase, se reunirán en el porche con sus respectivos monitores a las 14:00 para que se puedan lavar las manos antes de bajar al comedor.

3-Los alumnos de Educación Infantil de 2º y 3º serán recogidos por sus cuidadores a las 13:50 horas de sus aulas para que estos procedan en los aseos de Educación Infantil al lavado de manos, y una vez finalizada esta labor trasladar a los niños al comedor antes de la salida general de alumnos del centro.

4-Los alumnos de 1º de Educación Infantil esperarán a su cuidador dentro del aula. Éste llegará a las 13:45 horas para proceder al lavado de manos en el aseo del comedor. Ellos colocarán sus mochilas y ropa de abrigo en la habitación contigua al comedor bajo la supervisión de su cuidador.

5-Accederán al comedor, en primer lugar, los alumnos de 1º de Educación Infantil y seguidamente los alumnos de 2º y 3º de Educación Infantil. Ellos colocarán sus mochilas y ropa de abrigo en la habitación contigua al comedor bajo la supervisión de su cuidador. A continuación, bajarán los alumnos de E. Primaria en orden y sin correr por las escaleras.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

6-Los alumnos de Educación Infantil serán colocados por sus cuidadores en sus respectivos asientos procurando inculcar hábitos posturales correctos, comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.

7-El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso con sus compañeros y personal de cocina.

8-No se saldrá del comedor y no se levantarán de la mesa durante el servicio de comida (excepto en ocasiones estrictamente necesarias).

9-Las cuidadoras se preocuparán de que toda la comida que se sirva se coma.

10-No se puede sacar ningún tipo de comida fuera del comedor.

11-Las cuidadoras mantendrán informados a los miembros de la Comisión de comedor, de las anomalías que puedan ocurrir (niños que no comen, mal comportamiento, asistencia). También recibirán esta información los padres.

12-Todos los alumnos de comedor deben permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados para el horario de comedor. Los alumnos sólo podrán abandonar los lugares asignados con el conocimiento de los cuidadores.

La utilización de servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas.

4.1 OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR

A) Sobre el comportamiento

1.Respetar las indicaciones de las monitoras.

2.Respetar a los compañeros.

3. Cuidar todo el material y las instalaciones.

4. Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.

5. La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.

6. Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.

7.Mantener posturas correctas en la mesa.

8. No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.

9. No acceder a ningún aula del colegio. Sólo comedor y aseos.

B) Sobre la higiene y la alimentación

1. Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.

2. Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.

3. Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.

4. Lavarse las manos antes de comer.

5. Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

C) Sobre el tiempo libre

1. Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.

2. Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

3. Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- ☐ Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo.
- ☐ Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP. Manuel de Falla
- ☐ El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

1-La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios del servicio de comedor.

2-Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

3-Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

4-Habitualmente serán las Monitoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas que estén reflejadas en nuestro plan de convivencia.

5-En los casos más graves quedarán registradas mediante “parte de incidencias” elaborado por el personal del comedor competente al caso.

6-Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de comedor; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir a los alumnos implicados.

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

- El control del Programa de Gratuidad de libros de texto será llevado a cabo por el Consejo Escolar a través de la Comisión Permanente, bajo la coordinación del Equipo Directivo, y directamente por la Jefatura de Estudios.
- El Equipo Directivo, en coordinación con los Equipos Docentes establecerá el material a incluir antes de la finalización del mes de junio en los cheques-libro teniendo en cuenta las acotaciones económicas derivadas de la dotación anual.
- La Secretaría llevará a cabo el control de entrega de los cheques-libro a las familias, así como de los pagos de los mismos a los proveedores, presentando la correspondiente justificación de cuentas acorde a lo recogido en la norma. Del mismo modo la Secretaría del Centro llevará a cabo la compra de materiales de reposición.
- Antes del final de cada curso, el Equipo Directivo coordinará con el profesorado-tutor, la recogida de los libros de texto y valorarán su estado general. Caso de material excesivamente deteriorado por mal uso, se informará a la familia de la necesidad de reponerlo. Se tendrá en cuenta que aquel alumnado que entregue sus materiales en peores condiciones, recibirán el curso próximo material en las mismas condiciones caso de que existiera.
- Antes de final de curso se establecerá el calendario de entrega del material al alumnado, o sus familias, para el curso siguiente. El Equipo Directivo valorará la oportunidad de comprar nuevos materiales para sustituir aquellos que por el normal uso se hayan deteriorado y los que fueran necesarios para cubrir las necesidades del alumnado.
- Caso de que existiera algún remanente de la dotación económica, el Equipo Directivo, asesorado por el profesorado-tutor, establecerá las posibles inversiones para beneficio del alumnado con carácter general.

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

https://drive.google.com/file/d/11Ac6w-fN_HkUqxWt3K-cCZo85fkm-xW1/view?usp=sharing

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

- El Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- En la sesión de constitución del Consejo Escolar, a la vez que se forman las distintas comisiones, también se formará el Equipo de Evaluación.
- Su composición se hará por acuerdo del Consejo Escolar, teniendo en cuenta fundamentalmente la disponibilidad de sus integrantes, caso de que fuera necesario.

Para la sustitución de sus miembros también se hará a través del propio Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- ☐ Establecer un calendario del Plan de Autoevaluación.
- ☐ Estudiar y revisar los indicadores de evaluación propuestos por la Agencia Andaluza de Evaluación.
- ☐ Analizar los indicadores propuestos por el ETCP.
- ☐ Coordinar la realización de la Memoria de Autoevaluación.

8. 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 LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

El alumnado tendrá prohibido traer al centro teléfonos móviles. Si algún alumno o alumna lo hiciera le será retirado y entregado a su familia para que tome las medidas oportunas.

- ☐ El resto del personal del centro establecerán como norma general no usar el teléfono móvil personal salvo para casos especiales en que su uso sea absolutamente necesario y procurando interrumpir lo menos posible su actividad laboral dentro del centro.
- ☐ El uso de teléfonos corporativos tendrá la misma consideración que el de teléfonos fijos, que se usan para cuestiones de funcionamiento del centro.
- ☐ Respecto al uso de las TIC en el centro, el propio servidor del centro tiene sus correspondientes acotaciones que no permiten acceder a determinados contenidos. En la casa son los padres o tutores legales los responsables de un buen uso de Internet y del ordenador en general. No obstante, si el profesorado detectase que se está haciendo un uso incorrecto, estará obligado a comunicárselo a las familias.
- ☐ Si el uso de las TIC afectara a cualquiera de los elementos recogidos en el Plan de Convivencia, se estará a lo allí dispuesto.

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

Se hace necesario el fomento de una auténtica cultura de la prevención de riesgos laborales, llevando a cabo la promoción de la salud laboral, la reducción de las enfermedades relacionadas con el puesto de trabajo, así como la mejora de las condiciones de trabajo, procurando que el clima de convivencia sea agradable y facilitador del trabajo.

Tal y como se recoge en el acuerdo de 19/9/2006 del Consejo de Gobierno, las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

1. Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
2. Enfermedades oseoarticulares y del tejido conectivo.
3. Enfermedades psiquiátricas.
4. Enfermedades del aparato digestivo.
5. Enfermedades neurológicas y sensoriales.
6. Enfermedades del aparato circulatorio.

Según este acuerdo, debemos introducir la perspectiva de género en el análisis de la salud. Esto implicaría reconocer, que existen distinciones en el estado de salud de mujeres y hombres, que trascienden las diferencias biológicas y que son construidas socialmente. Por ello, habrá que trabajar para que esas diferencias se vayan anulando.

1. Para poder avanzar en el camino de la prevención, El equipo directivo del centro, fomentará la participación del profesorado en jornadas o cursos sobre algunas de estas patologías. Para ello, la Jefatura de estudios, mantendrá informado al claustro sobre las actividades ofertadas en este sentido.
2. La jefatura de estudios recordará cada año, al inicio de curso, la posibilidad de acudir a un logopeda en el CEP en jornada de tarde, para aprender y corregir los problemas de la voz.
3. La Dirección informará de la posibilidad de realizar una revisión médica, y pondrá los recursos necesarios y animará al profesorado que lo desee, para que pueda acudir sin problema.
4. Se podrán llevar a cabo sesiones puntuales, a propuesta del profesorado, sobre diferentes técnicas deportivas o de relajación, para darlas a conocer al claustro: pilates, yoga, relajación,...
5. Igualmente, se trabajará la salud integral con el alumnado, como base para una mejor vida, en la que busquemos un equilibrio personal en todos los aspectos.
6. Se potenciará la aplicación de técnicas de relajación, tanto en el Claustro como en el aula, para propiciar un clima más adecuado de trabajo.
7. Se fomentará la cultura de los valores, las habilidades sociales, de la resolución pacífica de los conflictos, logrando que la comunicación sea más fluida y el clima propicio para el trabajo. La salud mejorará, si venimos al colegio con ilusión.
8. Incidiremos, en nuestro centro, en la filosofía del Silencio, procurando que el nivel de ruido vaya disminuyendo, y así evitar el estrés y la ansiedad en mayor medida.
9. La persona responsable de Igualdad, realizará propuestas de formación del profesorado, en las que se desarrollen temas relacionados con la autoestima de la mujer, y la sobrecarga de trabajo que provoca enfermedades diferentes que en el hombre, y la manera de mejorar estas situaciones cotidianas.

10. En cuanto a los riesgos de accidentes cuando haya necesidad de evacuación del centro, la Jefatura de estudios organizará un calendario de simulacros, para que la comunidad educativa esté lo más preparada posible ante una emergencia real.
11. Siempre que algún miembro de la comunidad educativa tenga problemas de acceso al centro, se procurará facilitárselo en la medida de lo posible. Para ello, se irán eliminando las barreras arquitectónicas que se crea conveniente.
12. También se irán instalando medidas de seguridad, para evitar posibles riesgos de accidentes.

El equipo directivo, evaluará este plan de prevención, cada año, a propuesta del Claustro y Consejo Escolar.

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL PLAN DE AYUDA A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.

- En nuestro Centro se prestan los dos servicios asociados al Plan: Aula Matinal y Comedor Escolar.
- En todos los casos la administración, a través del ISE, asigna estos servicios a empresas en concurso público. Sólo en el caso del aula matinal y de las actividades extraescolares tiene potestad la dirección del centro para firmar contratos.
- El control de todas las actividades corresponde al Coordinador, que dará cuenta de sus actuaciones al equipo directivo y a la comisión permanente del Consejo Escolar.
- El Coordinador o Coordinadora del Plan Familia, llevarán a cabo las actuaciones precisas para ofertar los servicios a las familias y establecer los listados de alumnado admitido y no admitido en función de los criterios marcados por la norma, presentándolos con posterioridad a la comisión permanente del Consejo Escolar. Es misión de la comisión mantener informado al Consejo Escolar de todas las actuaciones llevadas a cabo.
- El Aula Matinal se llevará a cabo todos los días del curso, comenzará su actividad a las 7.30 horas, pudiendo el alumnado incorporarse en cualquier momento a partir de esa hora hasta las 9.00 horas que termina el servicio.
- La empresa adjudicataria del contrato prestará el servicio y dispondrá el personal necesario para atenderlo de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Dicho personal atenderá al alumnado y les dará el desayuno en los casos en que las familias así lo soliciten y traigan lo necesario.
- A las 9.00 horas y en función de la edad del alumnado, lo acompañarán a sus filas de entrada respectivas, especialmente en los casos de Educación Infantil.

Reglamento de Organización y Funcionamiento (23/24)

- ☐ La empresa adjudicataria del contrato informará, siempre que fuera necesario, de cualquier incidencia en el servicio al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia, el cual mantendrá informado al Equipo Directivo.
- ☐ Del mismo modo, informarán mensualmente al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia de los usuarios de los servicios, para que a través de la Secretaría se gestionen los cobros a las familias.
- ☐ El Servicio de Comedor será atendido por la empresa contratada por la Administración Educativa y estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Plan Familia, que mantendrá informado al Equipo Directivo de cuanto fuera necesario.
- ☐ El servicio se prestará entre las 14 y las 16 horas en un solo turno.
- ☐ Tanto la atención del servicio como del alumnado en el patio será llevada a cabo por el personal de la empresa adjudicataria, quien en coordinación con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia establecerán el personal necesario para atender adecuadamente el servicio.
- ☐ Las familias podrán recoger a sus hijos o hijas desde las 15.15 hasta las 16.00 horas. Este horario sólo será variado por circunstancias excepcionales que aconsejen su cambio y cuya decisión corresponde al Coordinadora o Coordinadora del Plan Familia.
- ☐ El personal de la empresa mantendrá informado al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia de cuantas circunstancias sea necesario, quién a su vez mantendrá informado al Equipo Directivo.
- ☐ El Equipo Directivo en coordinación con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia recabarán las demandas de uso del servicio y establecerán quienes serán los usuarios, así como la posible lista de espera, en función de los criterios establecidos por las correspondientes instrucciones o normativa vigente. Dicho trabajo será presentado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar quién propondrá los cambios que fueran necesarios y justificados y decidirá sobre la oportunidad de llevarlos a cabo.
- ☐ Respecto al pago por parte de las familias de los servicios recibidos:
 - ☐ El pago será a través de la empresa que se encarga del servicio.
 - ☐ La baja en el uso de un servicio se habrá de presentar por escrito e informar a la empresa. De no ser así se seguirá cobrando el servicio hasta tanto no se reciba la correspondiente solicitud de baja.
 - ☐ El Servicio de Comedor Escolar serán por meses completos (aunque el Servicio de Comedor puede ser utilizado en días alternos pero fijos semanalmente). Si hubiera demandas de usos alternos en semanas, estarán sujetas a la disponibilidad y siempre por detrás de los usos regulares.

- ☐ Cuando existan impagos o devoluciones de los recibos remitidos, volverán a pasarse al cobro a mes siguiente después de haber avisado convenientemente a las familias. Caso de persistir el impago por dos ocasiones, el alumno o alumna será dado de baja del servicio, sin que ello suponga eximir a la familia del pago de los recibos pendientes. De los diferentes casos que sucedan será informada la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

- ☐ Este Reglamento forma parte del Plan de Centro del CEIP Manuel de Falla y afecta a toda la comunidad educativa.
- ☐ Su aplicación será después de la aprobación por parte del Consejo Escolar del Centro, estando en vigencia hasta que no se modifique por dicho órgano o legislación superior.

12.1. Modificaciones y revisiones de este reglamento.

- ☐ Las modificaciones, ampliaciones y/o revisiones se realizarán al final de cada curso como consecuencia de la Memoria de autoevaluación que apruebe el Claustro y el Consejo Escolar del Centro. Previamente, la Asociación de Padres y Madres del Centro tendrán conocimiento de la revisión, así como el alumnado a través de la Comisión de Delegados y Delegadas de aula. Dicha revisión tendrá valor a partir del siguiente curso académico.
- ☐ Cuando las modificaciones, ampliaciones y/o revisiones vengan impuestas por normas superiores, la Dirección del Centro elaborará el borrador de modificación que presentará al Claustro y al Consejo Escolar, respectivamente, para su estudio, aprobación y puesta en vigor inmediatamente después de ser aprobadas y publicadas.
- ☐ Todos estos documentos estarán colgados en la Web del centro para que estén a disposición de toda la comunidad educativa.
- ☐ El director o directora del centro velará por el estricto cumplimiento de esta norma, elevando el preceptivo informe al Servicio de Inspección Educativa si los hechos así lo aconsejan.