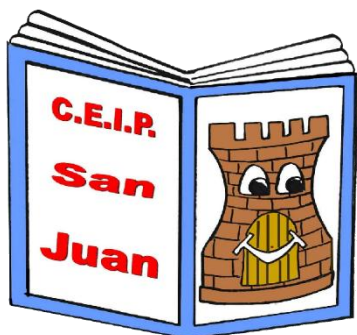


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP San Juan

**Calle Granada 15,
29130 – Alhaurín de la Torre.
Código del Centro: 29602281**



ÍNDICE:

- 1.- Definición y fundamentación.
- 2.- Nuestra comunidad educativa.
- 3.- Organización general.
 - 3.1 Normas de convivencia generales.
 - 3.2 El alumnado.
 - 3.2.1.- Criterios de agrupamiento del alumnado.
 - 3.2.2.- Atención a alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).
 - 3.2.3.- Derechos y deberes de los alumnos/as.
 - 3.2.4.- Normas de convivencia.
 - 3.2.5.- Accidentes, enfermedades y cuidados médicos.
Protocolo de intervención ante alumnado con enfermedades crónicas que pueden presentar situaciones de riesgo vital. (crisis hipoglucémica, crisis convulsivas y crisis alérgicas graves).
 - 3.3 El profesorado.
 - 3.3.1.- Derechos y deberes del profesorado.
 - 3.3.2.- Asignación de las tutorías y enseñanzas a impartir.
 - 3.3.3.- Refuerzos educativos.
 - 3.4.- Padres y madres de alumnos/as.
 - 3.4.1.- La asociación de madres y padres de alumnos/as (AMPA).
 - 3.4.2.- Participación de las familias.
 - 3.5.- Personal no docente.
- 4.- Órganos de gestión, coordinación y participación.
 - 4.1.- El consejo escolar.
 - 4.2.- El claustro de profesores.
 - 4.3.- El equipo directivo.
 - 4.4.- Órganos de coordinación docente.
 - 4.4.1.- Equipos docentes.
 - 4.4.2.- Equipos de ciclo.
 - 4.4.3.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
 - 4.4.4.- Tutores.
- 5.- Servicios complementarios.
 - 5.1.- Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.
 - 5.2.- Aula matinal.
 - 5.2.1.- Atención al alumnado usuario del servicio.
 - 5.3.- Comedor escolar.
 - 5.3.1.- Objetivos básicos.
 - 5.3.2.- Usuarios.
 - 5.3.3.- Atención al alumnado usuario del servicio.
 - 5.3.4.- Atribuciones de los órganos de gobierno, cargos unipersonales y personal colaborador.
 - 5.3.5.- Medidas de seguridad e higiene.
 - 5.3.6.- Menús y dietas equilibradas.
 - 5.4.- Actividades extraescolares.
 - 5.4.1.- Atención al alumnado.
 - 5.5.- Demanda mínima para el establecimiento de los servicios.
 - 5.6.- Coordinador o coordinadora del Plan de Apoyo a las Familias.
 - 5.7.- Solicitud y procedimiento de admisión.
 - 5.7.1.- Solicitud.
 - 5.7.2.- Procedimiento de admisión.



- 5.7.3.- Criterios de admisión.
- 5.7.4.- Acreditación de las situaciones familiares.
- 5.7.5.- Participación en el coste.
- 5.7.6.- Pérdida de la condición de usuario.
- 6.- Aplicación de la gratuidad de los libros de texto.
- 7.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
 - 7.1.- Biblioteca.
 - 7.2- Cinema El Maño.
 - 7.3.- Aula de Apoyo.
 - 7.4.- Otras dependencias.
 - 7.4.1.- Aulas.
 - 7.4.2.- Servicios.
 - 7.4.3.- Pasillos y escaleras.
 - 7.4.4.- Exteriores y pistas deportivas.
 - 7.4.5.- Aula Matinal.
 - 7.4.6.- Comedor-cocina.
 - 7.4.7.- Zonas administrativas: consejería, secretaría, dirección-jefatura de estudios y sala del profesorado.
 - 7.5.- Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.
 - 7.6.- Medios informáticos.
- 8- Canales y medios de información.
- 9.- Disposiciones finales.



1.- DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**), 8/2013 de 9 de noviembre, en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, donde 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, así como la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario, establecen la obligatoriedad y mecanismos para que cada Centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del Centro, que no es otro que: una educación de calidad, en un clima de participación, tolerancia y libertad.

2.- NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Pretendemos que los sectores que forman nuestra comunidad educativa participen de una manera muy activa en la vida del colegio y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros educativos, como todos ellos, tienen una peculiaridad que los hacen diferentes y los concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia comunidad educativa".

3.- ORGANIZACIÓN GENERAL.

3.1 Normas de convivencia generales.

a) Entradas y salidas del Centro.

El acceso de todo el alumnado se realizará por las calles Granada y Rosario del Pino. (Los padres y madres no accederán al recinto escolar, salvo casos excepcionales).

La puerta de Calle Rosario del Pino será de uso para el alumnado de infantil.



La puerta de Calle Granada será de uso para el alumnado de primaria y el alumnado de infantil que tenga hermano/a en esa etapa educativa.

Será obligatorio asistir puntualmente a clase. Las puertas del Centro se cerrarán 6 minutos después de la hora de entrada.

El timbre sonará a las horas de entrada, salida y recreo. En el momento que suene el timbre de entrada, los alumnos/as de infantil formarán su fila y los de primaria entrarán directamente a clase.

El profesorado de infantil, a la entrada, deberá recoger a sus alumnos/as en sus respectivas filas, mientras que el profesorado de primaria con quien estén los alumnos/as en esa hora, estará en clase para recibir a sus alumnos/as, atendiendo a que entren con el orden debido.

El profesorado velará por el cumplimiento de las normas en las entradas y salidas y tomará las medidas oportunas en el caso de producirse conductas contrarias a las normas de convivencia escolar.

Siempre se avisará de cualquier percance que impida recoger al alumnado en las filas o en las salidas, para cubrir con eficacia el puesto de trabajo, recreo, o de cualquier índole en el Centro.

Los cambios de clase, se realizarán de la forma más rápida posible, evitando en todo momento el que haya alumnos/as en el aula (u otra dependencia) sin vigilancia. Será responsabilidad del profesor/a en cuestión el incumplimiento de estas normas, así como los actos que pudieran originarse de ello. En nuestro centro hemos decidido que saldrá primero el maestro/a que esté en la clase de nivel superior, procurando siempre puntualidad para que los alumnos/as permanezcan solos el menor tiempo posible.

El profesorado de Educación Física se encargará de recoger de sus aulas a los alumnos/as que deban atender, así como regresarlos al mismo lugar una vez finalizada su atención.

Los alumnos/as de Refuerzo, serán atendidos por el maestro/a asignado a este fin, según su Plan de Actuación, dentro o fuera del aula según determine el Equipo de Orientación.

Para que cualquier alumno/a pueda salir del Centro en horario lectivo, deberá personarse el padre, madre o persona suficientemente acreditada y rellenar la correspondiente autorización.

Las visitas de padres, madres o tutores legales se realizarán en las horas fijadas para ello, nunca durante el horario escolar, salvo casos excepcionales o urgentes.

La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto, quedando prohibido las carreras, griterío, y todo lo que perturbe el orden en el Centro. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase ni en los recreos, salvo casos excepcionales de visita a la biblioteca.



Se procurará acostumbrar a los alumnos/as a no salir a los servicios en tiempo de clase y, en caso de esta necesidad, se hará al servicio que le corresponda en función de la ubicación de su aula.

En las entradas y salidas, cada maestro/a vigilará al grupo de alumnos/as a su cargo evitando los gritos, carreras y aglomeraciones.

En horario de recreo los alumnos/as sólo podrán permanecer en las dependencias destinadas a tal efecto, nunca en aulas ni pasillos, salvo con la vigilancia expresa de algún maestro/a.

El recreo es un derecho de cada alumno/a y sólo se podrá prescindir de él en ocasiones puntuales y excepcionales, y siempre con la vigilancia expresa de un maestro/a.

En el recreo, cada ciclo permanece en la zona asignada, participando en los juegos y actividades que se organizan para ese tiempo, bajo la vigilancia de los maestros/as o responsables.

Después del recreo, los alumnos/as harán las filas en el lugar asignado para cada curso. Serán recogidos por el maestro/a que le toque impartir clases en la siguiente sesión.

Los días en que las condiciones climatológicas no sean propicias para que los niños/as salgan al patio, cada tutor/a organizará ese tiempo para que se lleve a cabo el descanso correspondiente al recreo. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el centro, la Jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría o adscrito al ciclo, para realizar la vigilancia del grupo clase.

La salida de los alumnos/as de Educación Infantil empezará a organizarse 10 minutos antes que la de los alumnos/as de Educación Primaria.

Al salir cada maestro/a vigilará a sus alumnos/as hasta la salida del edificio escolar, a partir de ahí quedará el alumno/a bajo la total responsabilidad de sus padres/madres/tutores legales, los cuales deberán recogerlos a la salida del edificio escolar.

En el caso de las actividades del Plan de Apoyo a las Familias, o de cualquier otra actividad extraescolar, los monitores asumirán todas las normas, responsabilidades y deberes del profesorado recogidos en este reglamento.

Efectuada la salida oficial lectiva de los alumnos/as del Centro, queda prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, salvo autorización y bajo la responsabilidad directa de un maestro/a o de otra persona debidamente autorizada por la Dirección del Centro u otra Entidad debidamente autorizada, siendo de la total responsabilidad de los padres/madres/tutores legales el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos/as y actos que de ello se deriven.

Los días en que las condiciones climatológicas no sean propicias, tanto en la entrada como en la salida, las familias de la etapa de infantil, podrán acceder al centro. En el caso de la etapa de primaria, sólo entrarán en la salida.



Si llegado el momento de entrega del alumnado a las familias, no apareciese ninguna persona responsable del mismo, y no se localizará telefónicamente, después de un tiempo prudencial, se avisará a la policía local para derivar el Asuntos Servicios Sociales, si fuese necesario.

b) Faltas de asistencia.

Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as.

Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán ser justificadas por escrito, firmado por el padre, madre o tutor/a legal del mismo.

Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Dirección lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

La reiteración de faltas de asistencia justificadas bajo criterios poco aceptables o cinco faltas sin justificar en el mismo mes, supondrá la iniciación de los trámites previstos en la normativa vigente sobre absentismo escolar.

Diariamente los tutores reflejarán en el programa Séneca las faltas de sus alumnos/as.

c) Cuidado del edificio, materiales y recursos.

Se considerará falta arrojar papeles, botellas, plásticos... fuera de las papeleras y contenedores colocados al efecto, tanto en las aulas como en los patios de recreo y resto de las dependencias.

El cuidado de todo el material, tanto propio como común, así como los adornos estéticos del edificio y dependencias, será una obligación de todos.

El deterioro voluntario de las plantas y árboles, tanto del interior como del exterior del edificio escolar, será considerado como falta, y se exigirá a los padres o tutores legales, de los responsables, la reparación del daño causado.

Será obligatorio para todo el alumnado llevar a cada clase el material escolar necesario para el desarrollo del trabajo programado.

Cada alumno/a, la clase colectivamente y cada maestro/a se hará responsable del aula o dependencia que le corresponda, así como el mobiliario y material en ella existente y su correcto orden. Cualquier deterioro implicará la reparación del daño causado por los responsables.

3.2 El alumnado

3.2.1.- Criterios de agrupamiento del alumnado.

Dado que nuestro centro es de una sola línea, en caso que haya desdobles en algún curso, los agrupamientos tenderán a mantener el mismo número de alumnos/as en cada unidad.

En caso de desdobles, se tendrán en cuenta las siguientes variables:



- Se harán dos listas por orden alfabético, una con las niñas y otra con los niños. El grupo "Unidad A" lo forman la primera mitad de los niños y la primera mitad de las niñas. El grupo "Unidad B" la segunda mitad de los niños y la segunda mitad de las niñas.
- El alumnado con n.e.e. que haya sido diagnosticado por el E.O.E. y cuya modalidad de escolarización sea "B", se agrupará de la siguiente forma:
 1. Si sólo hay uno, irá al grupo que le corresponda siguiendo el punto b) de esto criterios.
 2. Si hay más de uno, se ordenará alfabéticamente entre ellos; los impares van al grupo A y los pares al grupo B.
- El niño o la niña que se matricule por primera vez procedente de otro centro, será adscrito al grupo con menor número de alumnado. Si los dos grupos están igualados en número, se incorporará al grupo A.
- Excepcionalmente el director/a, por criterios pedagógicos e informe favorable del equipo de ciclo, podrá determinar el cambio de grupo de un alumno o alumna.

3.2.2.- Atención a alumnos con necesidades educativas especiales (nee)

Para atender al alumnado con NEE y NEAE, el Centro cuenta con los siguientes recursos humanos:

- Maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica.
- Maestro/a especialista de Audición y Lenguaje.
- Orientador/a del E.O.E., una vez a la semana.

Este personal conformará el Equipo Docente de Orientación y Apoyo.

Cuando un maestro/a tenga indicios de que alguno de los alumnos/as de su tutoría pueda necesitar "atención especial" lo comunicará a la Jefatura de Estudios que le facilitará el protocolo de actuación para que lo valore el orientador/a.

El orientador/a junto con el ETCP, dará prioridad al estudio de nuevos casos que puedan ir apareciendo y a la actualización de los demás.

Una vez diagnosticado/a como alumno/a con NEE, se asignará a este la atención específica que le corresponda, quedando obligado el tutor/a a coordinar su trabajo con el maestro/a de apoyo y/o especialista de integración y a elaborar la adaptación preceptiva.

La tutoría del alumnado diagnosticado como NEE, se llevará a cabo de forma compartida por el tutor/a del aula ordinaria y el especialista de PT o AL.

Será prioridad de los profesores/as de PT y AL atender a los alumnos con NEE y NEAE, coordinando su labor con los profesores/as tutores/as de los mismos y colaborando con ellos en la elaboración de las ACIs correspondientes.

Los profesores/as de apoyo a la integración en parte de su horario podrán atender alumnos/as con dificultades de aprendizaje, aunque no están diagnosticados como alumnos/as de NEE, siempre aplicando los criterios elaborados por el ETCP.



3.2.3.- Derechos y deberes de los alumnos/as.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado y a velar por el cumplimiento de los deberes del alumnado establecidos en la legislación vigente.

6

Derechos del alumnado

Los alumnos y alumnas tienen derecho:

- a recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- al estudio.
- a la orientación educativa y profesional.
- a la evaluación y el reconocimiento de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. Tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- a la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- a la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- a la libertad de expresión.
- a la protección contra toda agresión física o moral.
- a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro.
- a conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- a ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Deberes del alumnado

Todos los alumnos y alumnas tienen el deber:

- de estudiar, es decir, de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición:

- asistiendo a clase con puntualidad y participando en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas.
- Cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Siguiendo las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.



- de respetar la autoridad del profesorado
- de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo y de sus actividades.
- de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- de participar en los órganos del centro que correspondan, así como las actividades que este determine.
- de utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- de participar en la vida del centro.
- de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cuando se estime oportuno, el delegado/a de clase será elegido en cada trimestre escolar.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.

3.2.4.- Normas de convivencia

1. El respeto mutuo es la base de la convivencia. No se permitirán palabrotas, insultos o cualquier tipo de menosprecio que dañe la dignidad de compañeros, profesores y personal del centro.
2. La puntualidad es una norma básica de convivencia. El alumno/a que reincida en esta falta será amonestado y si fuera necesario sancionado/a.
3. El mobiliario escolar debe ser cuidado y respetado (mesas, sillas, paredes,...).
4. El recreo forma parte del horario lectivo. Cualquier problema que se presente en el mismo deberá ser puesto en conocimiento del profesor/a que vigila dicho recreo.
5. Bajo ningún concepto los alumnos/as permanecerán en las aulas durante los recreos. Las excepciones serán contempladas por el tutor/a.
6. La subida y bajada de escaleras deberá hacerse de forma civilizada, sin carreras ni empujones.
7. La limpieza del Centro nos beneficia a todos/as. Usemos las papeleras, de esta forma colaboramos con dicha tarea.
8. En las aulas se deberá mantener un ambiente de trabajo adecuado, al igual que en los pasillos y el resto del Centro.
9. No se permite el uso de teléfonos móviles, en el Centro ni en ninguna actividad complementaria con salida, entre el alumnado.



10. Las normas básicas de convivencia serán extensibles al uso del Aula Matinal, al periodo de comedor y actividades extraescolares.
11. Normas de uso de ordenadores en el centro:
 - No se pueden guardar archivos de fotos, texto, audio, video, ...que **atenten contra la dignidad de las personas**, así como ser enviados a cualquier miembro de la Comunidad Educativa **por correo electrónico subidos a Internet**, aunque sea fuera del horario escolar.
 - Si se utiliza el ordenador fuera del horario escolar y se guardan archivos no educativos, **deberán ser retirados del equipo** ya que el Centro Escolar podrá determinar el borrado de los mismos.
 - No está permitido subir al servidor, por parte del alumnado, nada que no esté supervisado por un maestro o maestra del centro.
 - No se puede utilizar la **webcam** para realizar fotografías en clase.
 - No se pueden utilizar los ordenadores **si no hay un profesor/a** en clase.
 - No se puede utilizar el ordenador **de otro alumno/a** sin el permiso del profesorado.
 - Es obligatorio que el alumnado que utilice los ordenadores los deje cargando en el carrito destino para ello, para que **la batería siempre esté cargada** al máximo.
 - Está prohibido el acceso a páginas web **no educativas** (juegos, redes sociales...) ni a los correos electrónicos.
 - Está totalmente prohibido tocar tanto el **proyector** como la **pizarra digital**, así como los **lápices** de la pizarra sin la supervisión de un profesor.

Se consideran circunstancias que agravan el incumplimiento de las normas de convivencia la **difusión**, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa, (**art. 31 apart. G del Decreto 328/2010 de 13 de julio**)

3.2.5.- Accidentes, enfermedades y cuidados médicos.

Dada la gran casuística que se puede presentar, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes:

- Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc..) se llamará a los padres con el fin de que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc..) se trasladará al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a los padres para que también acudan al Centro de Salud. se procederá al traslado al centro de salud en transporte público (taxi) o si las circunstancias lo requieren privado (si se aprecia gravedad) contactando siempre con el servicio de urgencias.
- Si se tratara de un golpe en la espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedará postrada el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.



Es obligación de los padres/madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo/a, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo/a al colegio. El Centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

Si algún alumno/a se pone enfermo/a en clase, el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presume de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma descrita con anterioridad.

Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- Los padres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al distrito sanitario la realización el mismo por personal cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en caso extremo, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDEN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL. (CRISI HIPOGLUCÉMICA, CRISIS CONVULSIVAS Y CRISI ALÉRGICAS GRAVES)

Estas situaciones, aunque graves, **son excepcionales** y una adecuada actuación **puede salvar la vida**.

Información al centro por parte de la familia o responsables legales, del problema de salud del alumno/a



Entrevista de los tutores legales del alumno/a con el médico/a del EOE.

Aportar informe médico, donde se especifique claramente "la necesidad de aplicar dicha medicación por **el riesgo vital que supone no hacerlo**, así como la dosis adecuada y la forma de administración".

Reunión **convocada por la dirección del centro**, a la que asistirán el director/a del centro, Tutor/a, otros profesionales que puedan intervenir con el alumno/a y el médico/a del EOE de zona, donde se decidirá las medidas a tomar en caso de presentarse la emergencia. Levantar acta de los acuerdos tomados e informar a la familia.

Solicitar el consentimiento informado por parte de los tutores legales en el que **"se solicita y autoriza la administración del medicamento y se exime de la responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación"**

La familia debe comprometerse a aportar y/o cambiar la medicación cada inicio de curso escolar, para evitar problemas de caducidad y/o mala conservación (exceso de calor, etc.) así como informar sobre cualquier cambio en la enfermedad y/o medicación del alumno/a.

La familia, **obligatoriamente**, dejará algunos **teléfonos de contacto activos** para ser informados de cualquier eventualidad y/o emergencia en todo momento.

ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

1. **Llamar al 0612 ó 112.**
2. **Aplicar medidas de primeros auxilios según el caso.**
3. **Aplicar medicación si procede.**
4. **Comunicar la situación a la familia.**

3.3 El profesorado

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuyen en los distintos Ciclos/Etapas de enseñanza que se imparten en este colegio: Educación Infantil y Educación Primaria.

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

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

3.3.1.- Derechos y deberes del profesorado.

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las disposiciones legales vigentes. Así mismo, el profesorado viene obligado al



cumplimiento de cuantos acuerdos tomen en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los Equipos Docentes y el Equipo Directivo.

Funciones y deberes del profesorado

Programación y enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.

11

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

Tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

Orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

Promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

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

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

La participación en la actividad general del centro.

Participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Participación en los planes de evaluación que determine la Consejería o el propio centro.

Investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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



Derechos del profesorado

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

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

12

Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

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

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

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

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

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

Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo su edad y nivel de desarrollo.

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

A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado.

A la formación permanente para el ejercicio profesional.

A la movilidad interterritorial en las condiciones que establezcan.

A ejercer los cargos y funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados.

A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

Protección de los derechos del profesorado

La Administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente.



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

3.3.2.- Asignación de las tutorías y enseñanzas a impartir.

13

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Art. 89 Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros (BOJA nº 139, de 16/07/2010) y art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en CEIP (BOJA nº 169, de 30/08/2010).

El CEIP San Juan en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y en la búsqueda de la excelencia, entendida como calidad desde la equidad, establece los siguientes criterios:

1. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.

No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

2. ASIGNACIÓN DE GRUPOS

1. **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as 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/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

2. **Voluntariedad.** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado.

3. **Antigüedad.** La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación inicial de un determinado grupo, sí en caso de decidir entre igualdad de características entre dos o más maestros/as. La antigüedad será siempre entendida en el Centro.

4. **Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor-a a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.



5. **Eficacia organizativa.** En la asignación de grupos a los Equipos Directivos se intentará que las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

6. **Rotación.** Se intentará, en función de las características coyunturales del Claustro, que las maestras y maestros de Educación Primaria roten cíclicamente por los tres ciclos.

14

7. **Otras enseñanzas.** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios y asignará los espacios a utilizar. En tales horarios se preverá que todo el profesorado deberá de tener cubierta la totalidad del horario lectivo, quedando a disposición del Centro para dar programas de refuerzos a los alumnos/as, según la planificación de la Jefatura de Estudios, y/o sustituir al profesorado ausente.

Para la elaboración de horarios, tanto de cada uno de los grupos de alumnos/as, como de cada maestro/a, se seguirá el siguiente proceso:

1. Establecimiento del horario general del Centro, aprobado por el Consejo Escolar del Centro y la Administración Educativa, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Establecimiento de los grupos de alumnos/as que conformarán cada una de las tutorías de educación Infantil y Primaria.
3. Análisis y determinación del alumnado con NEE y necesidades de apoyo y refuerzo educativo existentes, por los diferentes Equipos Docentes de Ciclo/Etapa.
4. Estudio y análisis, por el Claustro de Profesores/as, de la situación, aportaciones y sugerencias de cada uno de los maestros/as generalistas, especialistas, de apoyo, coordinadores de Ciclos, de proyectos y programas educativos, miembros del Equipo Directivo, maestros afectados por alguna situación especial (permiso o licencias por estudios, liberación sindical, horas de lactancia, mayores de 55 años...), etc con que cuenta el Centro.
5. Asignación de grupos de alumnos/as a cada uno de los tutores/as, de acuerdo con la normativa vigente antes citada, teniendo en cuenta las sugerencias, aportaciones y criterios adoptados por el Claustro y lo recogido en el presente Reglamento.
6. El ETCP elabora y el Claustro de Profesores/as aprueba los criterios para la atención de los alumnos/as con dificultades de aprendizaje y con NEE (horas de permanencia en la tutoría, horas de atención por profesorado de apoyo, horas de atención por especialistas, etc.)
7. Elaboración por el jefe/a de Estudios de una propuesta de horario para cada uno de los grupos de alumnos/as que forman una tutoría, para cada uno de los profesores/as.
8. Aprobación por el director o directora de los horarios.



3. LA TUTORÍA Y FUNCIONES TUTORIALES.

La tutoría

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

Funciones de la tutoría.

En educación infantil, las 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, las 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. La tutoría electrónica, los mails, blogs o página Web irán contribuyendo a esta coordinación eficaz y rápida en los tiempos actuales que experimentamos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes cuatro a cinco de la 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 y en la distribución, seguimiento y organización de los libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.3.- Refuerzos educativos.

1. Los refuerzos educativos están destinados al alumnado que presenta dificultades superables en el aprendizaje sin necesidad de modificar ni los objetivos, ni los contenidos, ni los criterios de evaluación.

También se aplicará, como primera medida, a aquellos casos que se prevean vayan a necesitar de otras medidas de atención (adaptaciones curriculares).

2. La distribución horaria semanal dependerá de la disponibilidad del Profesorado encargado de este apoyo, que junto a la Jefatura de Estudios se establecerá a principios de curso. Para cada alumno/a se establecerá un horario semanal según las deficiencias a tratar y las disponibilidades del profesorado encargado.



3. El profesorado que llevará a cabo este apoyo, será el profesor/a de apoyo (CAR) y el que el Centro pueda disponer a principio de curso según la asignación que del mismo haga la Delegación Provincial.

4. Las agrupaciones de alumnos se procurará que sean lo más homogénea posible, según las materias o edades.

5. Para seleccionar al alumnado se tendrá en cuenta el diagnóstico previo, si es que existe, y la opinión del profesorado afectado. Será siempre por causas de retraso o deficiencias en el aprendizaje, no por mal comportamiento. Se partirá de una ficha previa, elaborada por el profesor/a tutor/a, en la que se especifiquen las materias a reforzar. De esta ficha se hará un seguimiento del alumnado.

6.- Los alumnos/as dejarán de recibir refuerzo educativo, cuando consigan los objetivos propuestos.

17

Criterios para incluir o excluir al alumnado en el programa de refuerzo

- Alumnado con dificultades de aprendizaje que no supere un ciclo.
- Alumnado con dificultad en la consecución de algunas competencias (lingüística, matemática, etc.)
- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que aún promocionando de curso no ha superado algunas de las áreas / materias instrumentales del curso anterior.
- Alumnado de nuevo ingreso que proviene de otros países y que presenta dificultades.
- El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados, abandonará el programa de forma inmediata.

Los distintos profesores/as que realizan el refuerzo cumplimentarán semanalmente la ficha-informe, elaborada por la Jefatura de Estudios.

REFUERZO

INFORMACIÓN SEMANAL

MODULO:

ALUMNADO:

CONTENIDOS TRABAJADOS:

GRADO DE EFICACIA:

MAESTRO/A QUE IMPARTE EL REFUERZO:

D/Doña:

FECHA:



3.4.- Padres y madres de alumnos/as

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de los cauces establecidos para ello. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno, se les hagan extensivas pidiendo su participación. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as que en el Colegio se encuentra constituida o constituir otra, en los términos que la ley establece.

3.4.1.- La asociación de madres y padres de alumnos/as (ampa)

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos/as del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que contemplen en la legislación vigente, asumirán al menos las siguientes finalidades:

Asistir a los padres, madres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.

Colaborar en las actividades educativas del centro.

Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su Junta Directiva con el Equipo Directivo del Centro, la AMPA podrá:

Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

Informar a los padres y madres de su actividad.

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.

Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.



Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.4.2.- Participación de las familias.

19

Derechos de las familias

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

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

3.5.- Personal no docente

Independientemente de las funciones específicas que cada categoría laboral conlleva, reflejadas más adelante, su participación es fundamental para el buen funcionamiento del Centro.

La complejidad de funciones que en éste se desarrollan, control de alumnado de necesidades, administración, calefacción, limpieza, toques de timbre, comedor escolar, etc... hacen de su colaboración uno de los elementos imprescindibles en el desarrollo de la labor del Centro.



Debe participar en el Consejo Escolar con los mismos derechos y deberes que el resto de los sectores, a través del/la representante que elija, según normativa.

En nuestro Centro contamos con el siguiente personal no docente:

- Cocinera y ayudantes de cocina.
- Monitor/a escolar.
- Conserje.
- Personal de limpieza.
- Cocinera y ayudantes de cocina.

20

Es personal laboral (P.A.S.), dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

- La cocinero/a tiene como cometido la condimentación y calentamiento de los servicios, que vienen suministrados por la empresa de catering Mediterránea.

Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada.

Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: hornos, filtros, frigorífico, lavavajillas, etc.

Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor.

- La ayudante de cocina, a las órdenes de la Cocinera, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente a la Cocinera, preparando el servicio de comedor corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tener en perfectas condiciones, la maquinaria y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

Ambos/as deberán estar en posesión del carné de Manipulador/a de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes y las recogidas en el Plan General de Higiene.

- Monitora Escolar.

Es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

Colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por la Dirección del Centro, no pudiendo, en ningún caso, realizar tareas docentes. Realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en los Centros, atenderá la biblioteca, realizará la vigilancia de



los alumnos/as en el comedor escolar, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro.

– Portero/a:

Depende administrativamente del Excmo. Ayuntamiento y sus derechos y deberes vienen establecidos en el Reglamento del Personal Subalterno de Colegios Públicos, pero su vinculación profesional es controlada por la Dirección del Centro.

21

Realizará las siguientes funciones:

- Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos.
 - Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y, en su caso, conducir a éstas a las dependencias o ante las personas que lo soliciten.
 - Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
 - Encendido y apagado de la calefacción, electricidad, etc., al comienzo y finalización de la jornada.
 - Comunicar a la Dirección del Centro, cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliario, instalaciones, etc.
 - Apertura y cierre del Centro, controlando que sólo accedan al recinto escolar el alumnado a las 9:00h de la mañana, y cerrando 5 minutos después de la apertura.
 - Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga una sobrecarga de peso.
 - Manejo de máquinas fotocopadoras y análogas, cuando están autorizados para ello.
 - Riego de jardines, plantas y macetas.
 - Controlar las llaves de los edificios.
 - Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc.
 - Revisar el Centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
- Personal de limpieza

Las tareas diarias de limpieza en las dependencias del Centro, corre a cargo de personas contratadas por el Excmo. Ayuntamiento. La supervisión de la misma corre a cargo de la Dirección del Centro.

4. - ÓRGANOS DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

4.1.- El consejo escolar

Es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa: padres y madres, profesorado, P.A.S. y Ayuntamiento. La comunidad educativa participará en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar.

Nuestro Consejo Escolar estará compuesto, de acuerdo con la normativa vigente por:



- La directora, que ejercerá la presidencia.
- La jefa de Estudios.
- La secretaria del Centro, que ejercerá la secretaría del Consejo, con voz y sin voto.
- 6 maestros/as.
- 7 padres/madres, uno de ellos designado por el AMPA.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006. 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. 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 instancias de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.



- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

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 sin que interfiera el horario lectivo del Centro.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud, de al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, 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 que tratarse así lo aconsejen.

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

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

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

Para la dotación de las *vacantes* que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedará sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El régimen de funcionamiento será igual que el del Consejo Escolar. De acuerdo con el artículo 64 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.



En el seno del Consejo Escolar se constituirán una comisión permanente, una comisión de convivencia y una comisión económica.

1. 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.

24

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

- Funciones Económicas
- Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias
- Funciones del Plan de Gratuidad de Libros de Texto
- Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas
- Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Funciones de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativo.

Funciones Económicas:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:

1. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- brir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

2. Apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.



Funciones del Plan de Gratuidad de libros de texto:

Se actuará según la normativa vigente por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

De entre sus funciones estará la valoración anual de Libros de Texto, siguiendo los siguientes trámites:

- Revisión de libros de texto por los maestros-as, cuando se recojan en junio.
- Aquellos que consideren que su grado de deterioro requiera de su sustitución, lo comunicará a la Jefatura de Estudios, así como los que hayan que adquirirse por incorporación de nuevos alumnos.
- Una vez la Jefatura de Estudios tenga la relación de libros que requieren reposición, se convocará una reunión ordinaria de la Comisión que procederá a su valoración definitiva.
- Una vez valorados, se comunicará a las familias afectadas, según anexo correspondiente, la resolución de reposición, bien de los libros afectados o de su importe, quedando recogida la resolución en acta.

Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:

La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.

Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la Cultura de la prevención de riesgos.



- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la Mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del Proyecto educativo en el centro.
- Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del Proyecto educativo.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del Proyecto educativo.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- Conocer y en su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del Proyecto educativo.

2. Comisión de convivencia: integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres o madres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Sus funciones serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.



- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos al centro.
- Cualesquiera otras que pueden serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

4.2 El claustro de profesores.

El Claustro de Profesores, es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. La participación en el Centro del profesorado debe buscar la mejora técnica del proceso educativo y para ello lo hará mediante un trabajo compartido y coordinado en equipo.

Será presidido por el director o directora del centro y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan su servicio en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Así mismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.



RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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, 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 aconsejen.

28

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

4.3.- El equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Para lo cual deberá reunirse al menos una vez a la semana y siempre que lo requieran algunos de sus miembros.

De forma general las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que esté adscrito. ☐
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza. ☐
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación, que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del director/a:

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



2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 71 del Decreto 328/2010.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. 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.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. 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.
11. Visar las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.
12. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajos docentes del centro.
13. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
14. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
15. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento y cese de los
16. Coordinadores de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docente.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

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



Potestad disciplinaria de la dirección

El director o directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal la laboral, siempre que no sean calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refieren los apartados anteriores, podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar 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.

Competencias del Jefe/a de Estudios:

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



Competencias del Secretario/a :

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director/a.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno del director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos sus aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director/a.
7. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar.
11. 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.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el director o directora será suplido temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el resto de miembros del equipo directivo.

4.4.- Órganos de coordinación docente

4.4.1.- Equipos docentes

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

Tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado de grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.



- 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.
- Garantizar que cada maestro o 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno de grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- 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.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

4.4.2.- Equipos de ciclo

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios.

En nuestro Centro se constituirá en la primera quincena de septiembre los siguientes Equipos:

- Equipo Docente de segundo ciclo de Educación Infantil
- Equipo Docente del Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo Docente del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo Docente del Tercer Ciclo de Educación Primaria
- Equipo Docente de Orientación y Apoyo y Educativo.

Estarán formados por todos los profesores que impartan docencia en él, agrupándose los maestros/as de Educación física, música, inglés y otras especialidades a los ciclos donde se encuentren el mayor número de alumnos atendidos por dichos maestros/as.

Competencias

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



- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería.

Reuniones

Los Equipos de Ciclo se reunirán, al menos una vez por semana, dichas reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La asistencia será obligatoria.

Coordinadores de Ciclo

Constituidos los Equipos de Ciclo, cada uno ellos propondrán, para su nombramiento por el director/a, a un maestro/s para el cargo de coordinador/a, que tendrá las siguientes competencias:

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

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

Equipo de Orientación

Formarán parte del equipo de orientación:

- Orientador/a del EOE
- Maestro/a especialistas en pedagogía terapéutica
- Maestro/a especialistas en audición y lenguaje
- CAR



Sus funciones serán:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo.
- Prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

34

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo previsto para el resto de coordinadores/as.

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

4.4.3.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

El ETCP estará integrado por el director/a, que será su presidente/a, el jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo, en su caso el coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa, así como el Orientador de referencia.

Actuará como secretario/a el maestro/a que designe el director/a.

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.



4. 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.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
6. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar, en colaboración con el centro de profesores, los proyectos de formación en centros.
11. Colaborar con el centro de profesores en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
12. 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.
13. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
14. Establecer los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
15. Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
16. 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.
17. Proponer al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo por el centro.
18. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

El ETCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria cuando se considere necesario.

Las convocatorias de estas reuniones se realizarán por escrito, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del Equipo. De todas ellas, el secretario/a de este Equipo levantará acta.

4.4.4.- Tutores

Cada unidad tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo 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 la familia.

36

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conformen el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos el horario dedicado a las entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la Consejería.

Organización de la tutoría.

Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión informativa con todos los padres y madres del alumnado, para exponerle el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación fijados por el equipo educativo del grupo, medidas de apoyo y atención a la diversidad, normas de convivencia y de funcionamiento del centro, horario de tutoría, relación con profesorado del equipo docente y elección del delegado/as de padres y madres.



Así mismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle los resultados del curso.

Igualmente, el tutor/a dedicará una hora semanal a las entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as, bien previamente citados o a iniciativa de éstos.

37

Al finalizar cada uno de los trimestres del curso, de acuerdo con la planificación general, los tutores/as informarán por escrito, a los padres/madres, de los progresos y dificultades detectados en el desarrollo de las capacidades de sus hijos/as.

5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

5.1.- Plan de apoyo a las familias andaluzas.

Nuestro centro acogido al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, está regulado por la Resolución de 16 de abril de 2024 de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios formalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

El Centro permanecerá abierto, de acuerdo con la normativa vigente, los días:

- Lunes y miércoles de 07.30h a 17:00h.
- Martes y jueves de 07:30h a 18:00h
- Viernes de 07:30h a 14:00h.

5.2.- Aula matinal

Este servicio comienza a las 7:30 horas de la mañana, de conformidad con lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017.

Desde el comienzo del aula matinal hasta el comienzo de la actividad escolar será considerado periodo de actividad no reglada.

La gestión del servicio será realizada por una empresa especializada en este tipo de servicios.

El centro adoptará las medidas necesarias para la vigilancia y atención que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso al servicio podrá ser continuado o en días determinados, pudiéndose modificar a lo largo del curso, previa comunicación.

Cuando no se haga uso del servicio, la baja podrá ser solicitada y comunicada al centro.



5.2.1.- Atención al alumnado usuario del servicio

La atención al alumnado la realizará los/as monitores con titulación adecuada y será una empresa externa la encargada de su contratación.

Los alumnos que asisten al aula matinal tienen derecho a desayunar en la misma.

En el tiempo anterior y posterior al desayuno, los niños/as disponen de material lúdico-didáctico para su uso.

5.3.- Comedor escolar

La elaboración de los menús la realiza la empresa de catering contratada en ese momento.

El calendario del comedor escolar, al estar acogido nuestro Centro al Plan de Apoyo a las familias andaluzas, será de septiembre a junio y de lunes a viernes de 14:00h a 16:00h.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana.

Cuando no se haga uso del servicio, la baja podrá ser solicitada y comunicada al centro.

5.3.1.- Objetivos básicos

1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
2. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
3. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
4. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades extraescolares.
5. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y/o la madre trabaja.

5.3.2.- Usuarios

Podrán serlo todos los alumnos/as que lo soliciten, con la única limitación del espacio en el que está ubicado.

5.3.3.- Atención al alumnado usuario del servicio

En las tareas de atención al alumnado participarán los monitores/as de empresa , así como el Personal Técnico de Integración Social (PTIS) , si procede.

El personal de atención al alumnado estará en función del total de alumnos y alumnas comensales, de acuerdo con los siguientes módulos:

1. Alumnado de segundo ciclo de educación infantil: por cada 15 comensales o fracción superior a 10 una persona.
2. Alumnado de educación primaria: Por cada 25 comensales o fracción superior a 15, una persona.



5.3.4.- Atribuciones de los órganos de gobierno, cargos unipersonales y personal colaborador

1.- El Consejo Escolar:

Acordar la publicación del listado provisional y definitivo de admitidos y suplentes de los Servicios Complementarios.

2.- El director o directora:

- Elaborará, con el Equipo Directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
- Dará a conocer a las familias la de concesión de plaza y su bonificación correspondiente.
- Coordinará el servicio de comedor junto a la monitora responsable del mismo.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.

3.- El secretario o secretaria del Centro:

- Recepcionará las solicitudes del servicio.

4.- El personal colaborador de atención al alumnado:

- Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Los monitores/as responsables de este servicio, recogerán y acompañarán al alumnado de Educación Infantil desde sus aulas hasta el edificio del comedor escolar.

5.3.5.- Medidas de seguridad e higiene

Para garantizar el nivel de seguridad y salubridad de nuestro comedor escolar, deberá cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo por el que se regula las condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene; en el Real Decreto 3484/200, de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración de las comidas.

Todo el personal de cocina está en posesión del carnet de manipulador de alimentos. Antes de comenzar el curso escolar el director o directora del Centro procederá a la revisión de todas las instalaciones de cocina, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua, así como la desinfección de los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.

Así mismo, el/la monitor responsable del comedor, someterá a revisión y deberá llevar a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente.



Una muestra de las comidas que se consumen a diario en el comedor se conservará en refrigeración, durante 72 horas.

5.3.6.- Menús y dietas equilibradas

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del Centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.

Con la finalidad de que las familias, del alumnado usuario del comedor escolar, puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús mensuales se expondrá en el tablón de anuncio del centro, así como en la página web de la empresa de catering contratada.

5.4.- Actividades extraescolares

El Centro oferta dos días de la semana, lunes y miércoles de 16:00h a 17:00h, una actividad extraescolar, de una hora de duración (Apoyo Educativo). El cómputo semanal de la actividad es de dos horas.

Esta actividad va encaminada a potenciar la apertura del Centro a su entorno, facilitando una formación integral del alumnado a través del Refuerzo Educativo.

Esta actividad extraescolar tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

Cuando no se haga uso del servicio, la baja podrá ser solicitada y comunicada al centro.

5.4.1.- Atención al alumnado

Se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.

5.5.- Demanda mínima para el establecimiento de los servicios

El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extra escolares, estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas para cada uno de ellos, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecido.

5.6.- Coordinador o coordinadora del Plan de Apoyo a las familias.

El director o directora, oído el Consejo Escolar, nombrará un coordinador o coordinadora. Será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor o profesora del Centro.



Sus funciones serán: garantizar la ejecución de las actividades, garantizar la información a las familias y cualquier otra cosa que el director o directora le pueda encomendar.

El coordinador/a tendrá una reducción de 3 horas en su horario lectivo semanal.

5.7.- Solicitud y procedimiento de admisión

41

5.7.1.- Solicitud

La solicitud de los servicios complementarios se presentará en el plazo de matrícula rellenando el impreso, Anexo II, en Secretaría Virtual o entregándolo en la secretaria del centro.

5.7.2.- Procedimiento de admisión

Una vez grabadas las solicitudes de los Servicios Complementarios en Séneca, éste ordenará la admisión en cada uno de los servicios ofertados.

A lo largo de todo el curso se podrán atender las nuevas solicitudes que se produzcan, siempre que se disponga de plazas vacantes.

5.7.3.- Criterios de admisión

AULA MATINAL

Cuando existan más solicitudes que plazas, la adjudicación de dichas plazas, se realiza en base a las siguientes circunstancias (Anexo II):

- Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno/a realiza una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de AM.
- Una ostenta la guarda y custodia del alumno/a realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de AM.
-otras

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos y hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

COMEDOR ESCOLAR

Cuando existan más solicitudes que plazas, la adjudicación de dichas plazas, se realiza en base a las siguientes circunstancias (Anexo II):

- El alumno/a se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía o es hijo/a de mujer atendida en centros de acogida para mujeres víctima de la violencia de género o es víctima de terrorismo.
- Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno/a realiza una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de Comedor.



-otras

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos y hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

42

Todas las familias que soliciten para su hijo/a la actividad extraescolar podrá hacer uso de ella.

5.7.4.-Acreditación de las situaciones familiares

Para acreditar la actividad laboral de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación horaria expedida al efecto por la persona titular de la empresa y la vida laboral.

Si los representantes legales del alumnado desarrollan la actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

En caso de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

1. Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
2. Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
3. Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

5.7.5.- Participación en el coste

La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos para los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerán conforme a lo previsto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse en la primera quincena de septiembre de cada año (según las instrucciones del curso actual) en Secretaría Virtual o bien en secretaría del centro.

En las actividades extraescolares la bonificación se aplicará como máximo a una actividad por alumno/a.

5.7.6.- Pérdida de la condición de usuario

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que



ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado (Orden de 17 de abril de 2017).

6.- APLICACIÓN DE LA GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

Como normativa básica se actuará de acuerdo con las instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar actual.

43

No obstante, las características del programa nos obligan a adoptar una serie de medidas organizativas específicas para la aplicación de la gratuidad de libros de texto en nuestro Centro. De este modo, este Reglamento especifica:

- a) El material curricular de cada uno de los Ciclos de Educación Primaria estará compuesto por:
 - 1.- Libros de texto para las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, Primera Lengua Extranjera -Inglés, Religión Católica, Educación Artística (Plástica y Música) y Segunda Lengua Extranjera - francés (3º ciclo primaria).
 - 2.- Materiales impresos complementarios (cuadernillos opcionales) para el área de Primera Lengua Extranjera – inglés.
 - 3.- Materiales fungibles de uso individual de cada alumno/a (cuadernos-libretas, material de escritura y dibujo, materiales de música, materiales para la realización de trabajos manuales, etc.)
- b) Serán con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, de acuerdo con la legislación antes citada, los materiales recogidos en el apartado 1) del párrafo anterior (a). Para la adquisición del resto de los materiales descritos, se actuará del siguiente modo:
 - 1.- Serán con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, de acuerdo con la legislación citada, aquellos materiales complementarios designados, para cada curso, por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del Claustro, hasta completar la dotación económica establecida por la administración para cada alumno/a.
 - 2.- El resto de materiales complementarios, así como aquellos materiales de uso individual descritos en los apartados 2 y 3 del párrafo anterior (a) serán adquiridos por los padres/madres de cada alumno/a.
 - 3.- El material de uso común será adquirido por el Centro, con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.
- c) Los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar (o en caso de traslado del alumno/a beneficiario a otro centro), en el centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en cursos sucesivos.
- d) Aquellos materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto para el Primer Ciclo de Primaria y que sus características impidan su utilización por otro alumnado, pasarán a ser propiedad de los alumnos/as beneficiarios una vez concluido el curso completo. En el caso de traslado de un alumno/a a otro colegio, el tipo de material citado quedará en el Centro.



- e) Las normas básicas de utilización y conservación de los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto serán:

- 1.- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce su traslado.
- 2.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, en plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación por parte del Consejo Escolar.
- 3.- En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro, podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
- 4.- Cada uno de los tutores/as deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
- 5.- Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro, el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.
- 6.- La distribución de los materiales ya usados, para sus posteriores usos, será realizada por cada tutor/a, de acuerdo al siguiente criterio:
Se dividirán en lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- 7.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Conserje del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

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

7. 1. Biblioteca:

1. Normas de uso de la biblioteca. En una de las paredes principales aparecen colgadas en cartelería las normas más importantes que se deben cumplir dentro de nuestra biblioteca: guardar silencio, cuidar los libros, mantener la biblioteca limpia y ordenada, **devolver los libros en su momento**, colocar los libros en su lugar correspondiente y no comer ni beber dentro de ella.

Con respecto a la devolución de préstamos, los alumnos tienen 15 días para devolver los ejemplares. Si no han acabado, tienen la opción de renovar el préstamo. Si el libro no es devuelto, aparecerá en la plataforma de Séneca biblioweb como alumnos deudores y tanto el alumno como el libro aparecerá como bloqueado. Es por ello, que, desde el equipo de biblioteca, se les manda un primer aviso hecho desde Séneca y si no obtenemos respuesta, mandamos una carta donde se les explica a las familias sobre la reposición del libro o el pago



del mismo. Si aún así, las familias no se hicieran cargo ni de reponer ni de comprar lo que se ha perdido, al alumno/a no podrá acceder al préstamo de libros durante un año, contando desde el día que sacó el mismo.

2. Uso del espacio. A parte de la función de biblioteca cómo tal, la misma se usa para dar educación en valores, a veces como aula de refuerzo educativo y también cómo lugar de representación de obras de teatro, cuentacuentos y marionetas.
3. Apertura. La biblioteca está abierta al público de 9 a 14 de lunes a viernes. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer uso de ella en ese horario. Para préstamos y devoluciones se usa la franja horaria de recreo de lunes a jueves y también el horario asignado a la responsable (martes y jueves de 12:30h a 14:00h, y viernes de 10:00h a 11:00h).
4. Tareas técnico-organizativas. Las principales tareas que se van a llevar a cabo, partiendo de los objetivos propuestos serán las siguientes:
 - a. Automatizar la colección con la plataforma Biblioweb a lo largo del curso. Además, el expurgo que se realiza a primeros de curso y durante el mismo. (responsable)
 - b. Colocación de tejuelos y código de barras. (responsable/ equipo de apoyo)
 - c. Ubicar la documentación y materiales diversos dentro de la biblioteca. (equipo de apoyo y responsable)
 - d. Administrar y mantener el blog e Instagram de la biblioteca. (coordinador TDE perteneciente al equipo de apoyo)
 - e. Realización de actividades de animación a la lectura para celebrar diferentes efemérides (Halloween, Día de los Derechos del niño, Día contra la violencia de género, Día del flamenco, Constitución, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día del Libro...) como por ejemplo cestas lectoras por temáticas durante el recreo, visionado de cortos, exposición de postales navideñas, cuenta-cuentos, teatro. (responsable)
 - f. Formación del alumnado para el buen uso de la biblioteca escolar (responsable)
 - g. Realización de tareas continuas para optimizar la organización, presentación, custodia y difusión de la colección. (responsable).
 - h. Renovación de todos los carnets de la biblioteca del centro. (equipo de apoyo y responsable)
 - i. Renovación de los marcapáginas por cursos, usando los ganadores en el concurso realizado el año pasado. (equipo de apoyo y responsable).

Política documental. Nuestra política documental se fundamenta en priorizar aquello de lo que carecemos o necesitamos en mayor cantidad: como, por ejemplo, reposiciones de las colecciones existentes, promover que cada curso tenga al menos una colección de lectura al trimestre.

También se van a adquirir algunos libros específicos para las distintas festividades, ya que se pone en marcha la actividad de “cestas lectoras” y existen pocas lecturas específicas sobre dichas efemérides.

Equipo de apoyo de la biblioteca. A lo largo del curso lectivo, se realiza en la biblioteca muchas actividades. La responsable contará con un equipo de apoyo que le ayude en la organización, apertura, catalogación y todas las demás tareas que les sea necesario para el



correcto funcionamiento. En el curso lectivo actual cuenta con otros dos maestros/as que han formado parte del equipo de apoyo durante años en el centro.

Tenemos un ordenador para uso exclusivo de la responsable de la biblioteca escolar y su equipo de apoyo. La maestra responsable de la biblioteca cuenta, con un mínimo de 3 horas dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

7.2. Cinema El Maño.

Tiene preferencia en su uso las actividades regladas, previstas en el Plan de Centro. En él se realizan actividades coordinadas, tanto del centro como de la AMPA todas ellas incluidas en el Plan de Centro. También cualquier otra que pueda surgir al a lo largo del curso escolar.

- Serán las personas (maestros-as, madres-padres...junto con la conserje del centro) que formen parte de la actividad, las encargadas del montaje y desmontaje de las sillas y mobiliario que se requiera en este entorno.
- La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

7.3. Aula de apoyo.

Su uso es:

1. Aula de refuerzo
2. Aula de la Orientadora.

Cada curso distribuimos este espacio haciendo un horario “compatible” para que se puedan hacer todas las actividades.

7.4. Otras dependencias:

7.4.1. Aulas.

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará, según la sesión, por un maestro/a, tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.
- Al comienzo de cada curso se asignará un aula de referencia a cada grupo de alumnos y alumnas, en la que impartirán la mayor parte de las materias.
- Dichas aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas, según las características y edad de los alumnos.
- El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir o pintar sobre mesas, sillas, paredes, etc. Los alumnos/as que cometan algunas de estas infracciones serán sancionadas con la limpieza de las mismas en horario de recreo o con el abono del coste de la reparación, si fuese necesario.



- El cuidado de las aulas de uso común (biblioteca, aula de apoyo, etc.) corresponderá a todos los grupos que las utilicen, debiendo asegurarse el profesor del grupo de su buen estado, tanto al inicio como al final de la clase.
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo en caso de lluvia y siempre acompañado de un maestro/a.

El aula es el lugar donde los alumnos conviven gran parte del día, es por ello que se procurará mantener en las mejores condiciones, manteniéndola limpia y ordenada, así como que, en la misma, reine un clima de convivencia.

- Las mesas deben estar bien colocadas, según la distribución establecida, se mantendrán limpias de papeles y no escribiendo directamente en ellas.
- Las mochilas y libros estarán ordenados, por lo que debe cuidarse que no queden esparcidos por la clase.
- Queda prohibido asomarse a las ventanas; tirar objetos a la calle o a los patios.
- Durante el horario escolar, los alumnos/as dejarán las prendas de abrigo en su percha correspondiente, nunca en bancos, escaleras, patios, etc.
- Los alumnos/as y maestros/as cuidarán las aulas: mobiliario, luces, ventanas, puertas, evitando gastos superfluos y roturas; éstas y los desperfectos que se originen se comunicarán en Dirección para que el servicio de mantenimiento del ayuntamiento los arregle con la máxima premura.
- Evitar entrar en las aulas o clases de otros grupos sin autorización.
- Entre clase y clase, durante el cambio de maestro/a, los alumnos/as no saldrán de las aulas, a no ser que necesite ir al servicio, dedicarán ese tiempo a preparar el material necesario para la siguiente clase.
- La puntualidad es fundamental para facilitar a todos el desarrollo de las actividades académicas.
- Los alumnos deberán atender las explicaciones, permanecer en actitud activa, levantar la mano antes de preguntar y hacerlo cuando se le diga, tratar bien a sus compañeros/as y maestros/as. Con todo esto se conseguirá un clima más grato dentro del aula.
- Cuando un maestro/a entre en clase los alumnos/as saludarán con educación.
- En las clases deberán seguirse las normas de educación y conducta que favorezcan un clima de buena convivencia: respeto en los turnos de palabra, clima de orden y silencio que favorezca la realización de las actividades del aula, respeto por las pertenencias ajenas, ...
- Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el/la maestro/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- No se podrán utilizar teléfonos móviles. Esta norma se exceptúa para los profesores/as en caso de máxima necesidad y siempre en modo silencioso.
- No se podrá consumir ningún alimento durante las horas de clase, salvo autorización previa.



- Los alumnos/as utilizarán las horas de cambio de clase para ir al servicio, siempre con el permiso del/la maestro/a. Esta norma se exceptúa para Educación Infantil y en caso de enfermedad o máxima urgencia para el resto de los alumnos/as.
- Los/as alumnos/as y maestros/as tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
- Todos los alumnos/as tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila o el apellido, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona con apodos o sobrenombres ofensivos. Esta norma será respetada en todo el tiempo que el alumno permanece en el centro.
- Además de estas normas, cada profesor tutor podrá implantar aquellas que considere necesarias para mantener la mejor convivencia en su clase, previa exposición y acuerdo junto al equipo docente del centro.

De las pertenencias de los alumnos/as:

- Los alumnos/as traerán sus pertenencias, tanto la ropa de abrigo como su material escolar debidamente identificado, con el fin de reconocerlo en caso de pérdida.
- El centro no se responsabilizará de los enseres de los alumnos/as que no forman parte de su material escolar, excepto si ha sido solicitado por un/a maestro/a.
- Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.
- Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la secretaría del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.

7.4.2. Servicios

- Los servicios permanecerán abiertos durante todo el horario lectivo para que el alumnado pueda usarlos. No se deberá de permanecer en ellos más tiempo del necesario y siempre acudirán con permiso del maestro/a.
- Asimismo, el alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.
- Durante el recreo, los alumnos/as solo podrán utilizar los servicios del patio de recreo. Prohibiéndose la entrada, salvo excepciones, a los del edificio...

7.4.3. Pasillos y escaleras.

- Los pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.
- Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

7.4.4. Exteriores y pistas deportivas

- Los exteriores del centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del



centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

- El centro posee un patio de Primaria y otro, en a un nivel inferior, que son realmente las pistas deportivas y un patio de Infantil separado del patio de Primaria por una valla de mediana altura y un portón.
- El recreo se realiza en los tres patios simultáneamente. El primer patio es ocupado por dos ciclos y la pista deportiva por un ciclo en turnos rotativos. Durante el recreo, el ciclo al que le corresponde estar en la pista deportiva, realiza actividades con pelotas, que están prohibidas en el primer patio. Los alumnos de infantil, siempre hacen el recreo en su propio patio.
- Las clases de Educación Física se realizan en los dos patios, a criterio del profesor/a especialista. Se procura siempre no permanecer en el patio a esas horas, para respetar las clases que allí se están desarrollando. También el especialista de Educación Física procurará ocupar la zona del patio que no está debajo de las ventanas de las aulas de Primaria.
- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del maestro de Educación física. Para su almacenamiento se utiliza un almacén situado en la pista deportiva.
- El maestro/a especialista de Educación Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Los alumnos no permanecerán solos en las dependencias deportivas.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.

7.4.5. Aula matinal:

- Está situada en el módulo de Primaria, dotada del mobiliario específico.

7.4.6. Comedor-cocina:

Consta de una cocina dotada para catering, que en la actualidad está adjudicada a la empresa Mediterránea de catering. Actualmente lo está usando una media de 59 alumnos/as diarios. Tanto el tiempo de uso de la cocina, la comida y el resto de horario hasta las 16:00 horas, está controlado por el personal de la empresa, que lo forman la cocinera, y las monitoras, según las necesidades.

El tiempo que transcurre desde la comida hasta las 16:00 horas, está regulado con actividades lúdicas.

7.4.7. Zona administrativa: consejería, secretaría, dirección-jefatura de estudios, y sala del profesorado

Esta zona se encuentra en la Planta Baja del Edificio de Primaria y es de uso exclusivo del personal del centro y personal autorizado.



Normas de funcionamiento:

- Los materiales y medios técnicos (fotocopiadora, ordenadores, impresoras, plastificadora...) de esta zona son para uso docente, supervisados por el/la secretario/a y el Conserje.
- No se permitirá la salida del centro de ninguna documentación oficial de los alumnos/as.
- Los materiales de oficina, tanto de Secretaría, Dirección y Sala del Profesorado deberán ser devueltos a su lugar una vez utilizados.
- El Claustro y el Conserje velarán por mantener el orden y la limpieza en las zonas comunes.
- Cuando se necesite algún tipo de material, ya sea escolar o de oficina se solicitará a la Dirección o a la Secretaría. A tales efectos hay, en el despacho de secretaría, un armario con llave, pero al que tendrá acceso todo el profesorado anotando el material que retira. Si necesita algún material más específico o relacionado con alguna actividad complementaria, procuraremos pedirlo con la antelación suficiente para hacer un pedido común.
- Asimismo, el deterioro de algún elemento de cualquier zona del centro será comunicado a la dirección. El director/a solicitará al Ayuntamiento por escrito y con registro de entrada la acción oportuna.

50

Secretaría.

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se expondrá en el portón de entrada y se recogerá en la programación general.

- La secretaría es responsabilidad la secretaria con ayuda de la Monitora Escolar. Ellas se encargarán de las tareas administrativas, así como del uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores, fax...)
- El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por la secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Consejería.

- Se encuentra en una zona acristalada junto a los despachos y la Sala de Profesores. En esta sala está el botiquín del centro, el armario general de las llaves y la máquina fotocopiadora.
- Siempre que sea posible las fotocopias se solicitarán con un margen de tiempo suficiente para poderlas realizar.

Dirección y Jefatura de Estudios.

- Será usado por el/la director/a y el/la jefe de, como lugar habitual de trabajo, y el/la secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones. También podrá ser usado por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.
- Se llevarán a cabo entrevistas del director/a con padres/madres, alumnos/as, maestros/as y demás personas que así lo soliciten.



- Se custodian todos los elementos del Plan de Centro y las programaciones de aula del profesorado. Así mismo, se custodian el Libro de Actas del ETCP, todos los documentos referentes al EOE y toda la documentación relativa Programas Educativos.

Sala de Profesores.

- La sala de profesores posee como ya se ha mencionado antes, dos equipos informáticos con conexión a la RED para uso del personal del centro.
- La sala de profesores será también utilizada para reuniones de ciclo y pequeños grupos, las reuniones de Claustros y Consejos Escolares.
- Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los maestros/as estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.
- La sala de profesores podrá ser utilizada para las clases de Atención Educativa y para dar el Refuerzo Educativo cuando se encuentre ocupada la clase de Apoyo.

51

7.5. Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.

La utilización de las instalaciones del centro en horario no lectivo debe ser autorizada por el Consejo Escolar del Centro, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones.

En el Plan de Centro se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares.

7.6. Medios informáticos.

A. Portátiles para el profesorado: Plan 2.0

- Cada Tutor/a tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él, en el aula y en su propia casa, si procede, previa solicitud, aportado por la Consejería.
- Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, deberán permanecer en el centro una vez finalizado el curso escolar. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse antes del 30 de junio. En el momento de la devolución el director/a cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmarla.

B. Portátiles para el alumnado

- Todos los alumnos de Primaria podrán acceder al uso de los ordenadores enviados por la Consejería, así como las tablets. Deberán guardarse en lugar accesible a todo el profesorado y al mismo tiempo seguro.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.



- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

8- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

La difusión de la información que en el Centro se reciba o que en éste se genere será responsabilidad del Equipo Directivo o personal en el que se delegue, constituyéndose esta función en una de las fundamentales para la buena marcha del Centro.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa tendrán derecho al acceso a los archivos, libros de cuentas y ficheros de registros, en la medida de sus competencias y atendiendo a la legalidad vigente, debiéndolo solicitar previamente a la Dirección o Secretaría del Centro. Las visitas informativas de los padres/madres/tutores a los profesores/as o Equipo Directivo se harán en el horario específico, salvo casos excepcionales o urgentes, que para ello se determinará a comienzos de cada curso escolar en el Plan Anual de Centro.

Todos los miembros y órganos del Centro estarán obligados a guardar toda aquella información de que dispongan, acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Los canales de información internos y externos del Centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- Plataforma Ipasen.
- Blog del centro.
- Correo electrónico.
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

a) Tablones de anuncios: Estarán por el Centro distintos tablones informativos, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por el secretario/a del Centro y los tutores/as, en el caso de los tablones de aula.

b) Circulares: Serán escritos informativos, bien de difusión general o dirigidos a un sector concreto de la Comunidad Educativa.

c) Archivo documental e informativo del Centro: Todos los sectores tendrán acceso a estos fondos en el ámbito de sus competencias, previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado la información requerida, si procede y como proceda legalmente.



d) *Correo electrónico*: La cuenta de correo electrónico del Centro estará abierta a todos los maestros/as y sus archivos se abrirán y borrarán diariamente, exclusivamente por algún miembro del Equipo Directivo.

9.- DISPOSICIONES FINALES.

53

Para delimitar funciones, ante cualquier queja fundamentada por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, relacionada con la vida del Centro, deberá seguirse el siguiente trámite (verbal o por escrito), procurando hacer uso del paso siguiente sólo si no ha tenido efecto el anterior:

- 1º) Dirigirse primero a la persona objeto de la queja.
- 2º) Si la queja es académica o de disciplina, dirigirse al director/a.
- 3º) Reclamar ante el Consejo Escolar.
- 4º) Reclamar ante la Delegación de Educación o quien proceda.

Todo lo no expresamente regulado en el presente ROF se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado, estudiado y aprobado por el Equipo Directivo del Centro, los Equipos Docentes de Ciclo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesores, y el Consejo Escolar de este Centro.

