

C.E.I.P.E. ASENSIO GRANADOS

R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

TOMO II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ÍNDICE

		Pág.
1	JUSTIFICACIÓN	3
2	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
	2.1. Participación del alumnado	
	2.2. Participación de los padres/madres y tutores	
	2.3. Participación del profesorado	
	2.4. Participación del personal de administración y servicios	
3	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANO DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	8
	3.1. Órganos Colegiados de Gobierno	
	3.2. Órganos de Coordinación Docente	
4	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	22
5	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE	24
6	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	25
7	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	27
8	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN	29
9	LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	29
10	LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA ALUMNADO	30
11	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30

1. JUSTIFICACIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento del C.E.I.P. “E. Asensio Granados es el instrumento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Así pues para la confección de este R.O.F. se tendrán en cuenta, fundamentalmente los principios siguientes:

- a. Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- b. Espíritu de convivencia entre todos los miembros de la C. Educativa.
- c. Reflejar Aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera concreta en la legislación vigente a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto del R.O.F.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

En la elaboración de este documento se tiene en cuenta la legislación vigente, destacando:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 97/2015 de 3 de marzo, de Educación en Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Así pues, las metas que quiere alcanzar este R.O.F. son fundamentalmente:

- Establecer las medidas necesarias que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Plan de Centro.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. PARTICIPACION DEL ALUMNADO

1. Deberes del alumnado.

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- f) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- h) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- i) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- j) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- k) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- l) Participar en la vida del centro.
- m) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. Derechos del alumnado.

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

3. Participación en el Centro.

Jefatura de Estudios. Exponiendo, libremente, cuantos problemas, sugerencias o propuestas tenga para el Centro, a nivel personal, individual o de grupo.

4. Participación en el aula.

- a) **Tutoría.** No existirá hora determinada para tutoría con el alumnado ya que se utilizará ésta cuantas veces o situaciones se crean convenientes, bien a requerimiento del/a tutor/a o del alumnado. El contenido de estas estará determinado por el momento.
- b) **Delegados/as de clase.** Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la

participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de grupo.

2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES, TUTORES/AS.

1. Derechos de las familias.

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

2. Colaboración de las familias.

Las familias, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes, concretándose esta colaboración en:

- a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3. Participación en el Centro.

La forma de participación es a través del:

- a) **Consejo Escolar.** Siendo representantes electos siete, uno elegido directamente por la A.M.P.A. del Centro y los otros seis de entre los de mayor número de votos obtenidos en las elecciones, además son miembros activos de cuantas comisiones se creen dentro del ámbito del Consejo.

b) A.M.P.A. Las A.M.P.A.S. son un cauce fundamental para posibilitar la participación de las familias del alumnado en las actividades del Centro. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.

Por otro lado, tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

4. Participación en el Aula.

a) Tutorías. Destinándose un día a la semana en horario no lectivo de 18:00 a 19:00 h. para la información individual, del avance del proceso Enseñanza-aprendizaje del alumnado y a requerimiento del profesorado cuantas veces este lo crea necesario, bien a nivel individual o en grupo para la información inicial o final de trimestre.

b) Delegado de padres/madres. Cuyas funciones son:

- Trabajar para la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia en el Centro.
- La mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Coordinación con el/la tutor/a de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

1. Funciones del profesorado.

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

o externas que se realicen.

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

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

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

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

2. Derechos del profesorado.

En su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

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

3. Participación en el Centro.

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en el centro: Infantil y 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 lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.4. PARTICIPACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Derechos y deberes.

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

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

2. Funciones del/la conserje.

- a) Abrir (13:45) y cerrar (09:15) las puertas de acceso al Centro y las de dentro.
- b) Controlar los horarios de entradas y salidas haciendo sonar el timbre.
- c) Vigilar el edificio y realizar pequeñas tareas de mantenimiento y limpieza.
- d) Recoger y llevar la correspondencia oficial del Centro. Salida de (10:00 a 11:00)
- e) Realizar las fotocopias.
- f) Comunicar al Director/a cualquier anomalía.
- g) Controlar al alumnado cuando este trate de salir o entrar fuera o dentro de horarios oficiales.
- h) Controlar el encendido y apagado de los sistemas de agua, luz o calefacción del Centro.
- i) Cuidar y mantener los patios.
- j) Controlar las entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- k) Controlar las llaves.
- l) Contribuir al Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro.

3. Funciones del personal de limpieza.

Lo componen dos personas, una con horario completo de ocho horas en el Centro y la conserje que completa su horario con tareas de limpieza.

Tiene como funciones el mantenimiento de la limpieza en servicios, aulario...y custodia del material de uso adquirido por mediación del Ayuntamiento.

4. Funciones del personal administrativo.

Está compuesto por una persona cuyo horario es de ocho horas repartidas en dos días, los martes y los jueves. Sus funciones son la de ayudar en las tareas administrativas de la secretaria del Centro.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANO DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario/a.

En el Claustro de profesores y en el Consejo Escolar será el/la secretario/a del Centro, en la ETCP y Equipo de orientación actuará como secretario/a el Jefe de Estudios, en las reuniones de equipos de ciclos será el/la coordinador/a de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a, y en otras reuniones, el miembro que se determine.

El/la secretario/a se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro que se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso a través de la página web del Colegio, estando disponible en la secretaría del Centro para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo requiera.

Con el fin de dotarle de mayor rigor y transparencia a las decisiones acordadas, cada curso escolar se confeccionará un calendario de reuniones de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, según modelo que se adjunta en el **Plan de Actuación del Centro**.

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

A) EL CONSEJO ESCOLAR

1. Carácter y composición.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. En los centros que tengan ente 9 y 18 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del Centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El/la jefe/a jefa de estudios.
- c) Seis maestros/as.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del Centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2. Competencias.

- a) **Evaluar** los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.
- b) **Evaluar** la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) **Conocer** las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) **Participar** en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e **informar** la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3. Comisiones.

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

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

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

4. Régimen de funcionamiento.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Escolarización

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

- a) Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia de centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- b) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- c) El Consejo Escolar del centro **informará** sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- d) En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación.
- e) La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

B) EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Carácter y composición.

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el/la Secretario/a del Centro.

2. Competencias.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar del reglamento de organización y funcionamiento del Centro y de la memoria de autoevaluación.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. Régimen de funcionamiento.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- c) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- d) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo

adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

- e) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

C) EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

1. Funciones del Equipo Directivo.

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

2. Régimen de suplencias.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Rigor y transparencia en la toma de decisiones del equipo directivo.

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes, pudiendo invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Será el/a Director/a quien garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas. Para que la participación de todos los sectores sea real es necesario que exista una información precisa y fluida. En este sentido será el Equipo Directivo quién establecerán en cada momento los mecanismos necesarios para que la labor informativa sea lo más ágil posible. Toda la información o comunicaciones que el Centro deba realizar lo hará a través de los mecanismos necesarios que la faciliten utilizando medios como:

- **Tablones de Anuncios (exposición de la información);** se destina un tablón para las familias a la entrada del Centro y otro para los maestros/as en la sala del profesorado.
- **Organización de actos informativos específicos;** para que la información sea rápida, amplia y útil en el Centro se celebrarán reuniones informativas, si fuese necesario.
- **Medios de Comunicación;** la transmisión de la información se realizará por medio de envío de correo ordinario, electrónico, llamadas telefónicas y página Web.

EL DIRECTOR

1. Selección, nombramiento y cese.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
4. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
5. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

2. Competencias.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.

- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

1. Nombramiento y cese.

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

2. Competencias de la Jefatura de Estudios.

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

- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Competencias de la Secretaría.

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

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

La jefatura de estudios incluirá, a principio de curso, en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente.

De cada sesión que se celebre por cualquier órgano de coordinación docente se levantará acta por parte del secretario/a de dicho órgano, donde quedará constancia de los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

A) EQUIPOS DOCENTES.

Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el/la correspondiente tutor/a.

Los Equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los/las alumnos/as del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del maestro/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

B) EQUIPOS DE CICLO.

Cada Equipo de ciclo estará integrado por los/as maestros/as que impartan docencia en él. No obstante, si imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el/la director/a del Centro. Para una mayor coordinación y eficiencia del trabajo a realizar durante el curso, durante la primera quincena del mes de septiembre se le hará entrega a cada uno de los ciclos **un dossier** que contenga la siguiente información:

- 0 CALENDARIO ESCOLAR
- 1 PLAN GENERAL DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y E. DOCENTES
- 2 CALENDARIO DE PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB
- 3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CICLO Y DE CENTRO
- 4 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (SALIDAS)
- 5 HORARIO
- 6 HORARIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
- 7 HORARIOS Y MODELOS DE ACTAS DE E. DOCENTES Y SESIÓN DE EVALUACIÓN
- 8 ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES CON LAS FAMILIAS
- 9 FICHA DE REGISTRO DE TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS
- 10 COMPETENCIAS DEL CICLO, EQUIPO DOCENTE, TUTOR/A Y DELEGADO/A DE PADRES

- 11 CONTRATOS: COMPROMISO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA
- 12 AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS
- 13 NORMAS DE CENTRO (CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO)
- 14 PLAN DE CONVIVENCIA Y ESCUELA ESPALCIO DE PAZ
- 15 FICHAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 16 PROYECTO EMOCIONES
- 17 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS
- 18 FICHA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE EN INFANTIL Y PRIMARIA
- 19 CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS
- 20 ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS
- 21 MODELO DE PROGRAMACIÓN DE AULA
- 22 PAUTAS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS TAREAS EN EL AREA DE MATEMÁTICAS
- 23 PAUTAS PARA LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA EN PRIMARIA
- 24 TAREAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA
- 25 FECHAS DE EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL
- 26 EVALUACIÓN TRIMESTRAL Y FINAL INTERNA DEL CENTRO
- 27 FICHA DE RECOGIDA DE LIBROS GRATUIDAD
- 28 INVENTARIO
- 29 AUTOPROTECCIÓN. ¿QUÉ HACER ANTE UNA EMERGENCIA?
- 30 REGISTRO MENSUAL DE LA ASISTENCIA DIARIA

1. Competencias.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Coordinadores/as de ciclo.

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

3. Competencias del coordinador/a.

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

4. Nombramiento de los/las coordinadores/as.

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

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

5. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

C) EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los/las maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y los/las maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad.

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

El equipo de orientación contará con un/a coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el

orientador/a de referencia del centro, que tendrá 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.

D) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del Centro.

1. Competencias.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los/as maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

E) LA TUTORÍA.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a 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/la maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado de apoyo.

1. Funciones.

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/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orient. y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, 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/as maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as 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/as.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de 18:00 a 19:00 horas.
- m) Facilitar la integración de los/las alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el R.O.F., en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. 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.

Los espacios del Centro están distribuidos de la siguiente manera:

Diez aulas ordinarias, dotadas todas con 1 ordenador con conexión a internet y pizarra digital en todas las aulas.

- A-1. Infantil de 3 años y aula matinal. Dotada de un aseo.
- A-2 y A-4. Infantil de 4 y 5 años.
- A-3, A-5-A-6, A-7, A-8 A-9 y A-10 E. Primaria.

Sala de apoyo. Donde se realiza Atención educativa (P.T). Dotada de un carro con 15 ordenadores portátiles.

Salón de actos. Donde se imparten las clases de música y de E.F. (Ajedrez, expresión corporal y salud corporal). Además es el lugar del Centro destinado a festivales, actuaciones, charlas, entrega de orlas, reuniones del AMPA... Dotado de equipo de megafonía y material de música.

Sala de Profesores/as. Lugar de celebración de Claustros y Consejos Escolares y de reunión de algunos órganos de coordinación docente, así como de trabajo del profesorado. Dotado con tres ordenadores y diverso material curricular de consulta. Además, está destinado a realizar fotocopias, encuadernaciones y reprografía, encontrándose allí la fotocopidora y diverso material de oficina como guillotina, encuadernadora...

Dirección. Lugar de trabajo usado por el Director para el desempeño de sus funciones, además de para las reuniones del equipo directivo, E.T.C.P. y para cualquier entrevista individual con familias. Se encuentra archivada toda la documentación del Centro. Dotada de un ordenador y teléfono. **Este curso también usada como sala Covid.**

Secretaría. Dependencia de trabajo usado por el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria, y de atención

a la comunidad educativa. Se encuentra archivada todos los expedientes del alumnado del Centro. Dotada de dos ordenadores, una impresora, fax y teléfono.

Archivo. Se trata de un cuartillo de pequeño tamaño donde está ubicado el servidor de internet, un armario con herramientas y diverso material del Centro.

Almacén de E.F. Se trata de unos aseos en la planta baja, reconvertidos en almacén de E.F, donde se guarda el material de dicha área.

Además de **3 aseos** para el **alumnado** (dos en la planta de arriba para el uso del alumnado de 2º y 3º ciclo de E. Primaria y uno en la planta baja para el uso del 1º ciclo de E. Primaria y 4 y 5 años de E. Infantil) y un **aseo** para el **Profesorado**.

Una **Pista polideportiva** (dotada de 4 canastas de minibasket y dos porterías de balonmano) y el **Patio de Infantil** (Recinto cerrado para los alumnos/as de dicha Etapa).

La Biblioteca Escolar, actualmente también es utilizada:

- Como aula para impartir el área de valores cívicos y sociales.
- Como aula de Audición y Lenguaje.
- Como aula de apoyo, si fuese necesario.
- Como aula de convivencia en el caso que fuese necesario.

También usado por las tardes para los talleres de inglés del Plan de Apoyo a las Familias.

1. Sobre la coordinación y uso en general:

- a) Inicialmente el Equipo de Apoyo a la biblioteca constan de dos maestras. Estas colaborarán con el responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas. El resto de maestros/as del centro colaborarán en las actividades que se lleven a cabo en la biblioteca escolar.
- b) Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos/as los/as alumnos/as y maestros/as del Centro.
- c) El responsable de la Biblioteca será la persona que ejercerá la función Coordinadora del Plan de uso de la Biblioteca escolar.

2. Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- a) Al comienzo del curso se fijará el horario para que los alumnos/as puedan llevar a cabo los préstamos y devoluciones de los libros.
- b) Se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria a los ciclos, para que cada tutor/a pueda con su grupo de alumnos/as utilizar la Biblioteca como herramienta y recurso de apoyo al Currículo de las diferentes materias de las que es responsable.
- c) En la puerta de la sala figurará el horario de la biblioteca escolar, según modelo que se adjunta en el Plan de Actuación del Centro.
- d) La biblioteca dispone de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con cristalerías. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deben ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, dispone de espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como (DVD, CD- ROM, videos...)
- e) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- f) Todos los fondos bibliográficos están registrados y catalogados a través de la aplicación informática

ABIES.

- g) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- h) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Equipo de Apoyo de la biblioteca en el horario establecido para ello.
- i) Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- j) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: *normales, no prestables, de préstamo restringido*. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
- k) Entre los libros *no prestables* están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- l) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- m) El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será de tres meses, con un máximo de 40 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- n) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- o) Cabe la opción de prorrogar el/los libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- p) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- q) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- r) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- s) En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- t) En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá demandar al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

En principio, habría que reseñar que en el **periodo de recreo** se ha diseñado en el Centro una serie de actividades deportivas (**suspendidas por el Covid-19**) durante todo el curso con el fin de entretener al alumnado y mejorar la convivencia del Centro. Éstas son las siguientes:

- **1º Trimestre.** Campeonato de ajedrez de Navidad.
- **2º Trimestre.** Campeonato de baloncesto y de ajedrez por equipos.
- **3º Trimestre.** Campeonato de Pin- Pon.

Por otro lado, hemos de resaltar que en los recreos se ha creado: (**suspendidas por el Covid-19**)

- Creación de la figura del **vigilante de patio**, por parte del alumnado de 5º y 6º de E. Primaria, que vigilarán y resolverán conflictos que se pudieran presentar.

- Actividad **“Te regalo un recreo”**, donde el alumnado de los cursos de 1º a 4º de E. Primaria destinan de forma individualizada y organizada un recreo a realizar tareas como:

1. Limpiar el patio. _____ 1º
2. Jugar con el alumnado de E. Infantil. _____ 2º
3. Ordenar el almacén de E.F. _____ 3º
4. Ayudar al alumnado menos integrado. _____ 4º

Todo ello, sin menos cabo de la vigilancia del profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen. Es por ello, que se ha diseñado un plan de vigilancia del recreo en el que está involucrado todo el profesorado del Centro excepto el Director como se refleja en el **anexo III de organización de la vigilancia del recreo que se adjunta en el Plan Anual de Actuación del Centro.**

En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitiremos a las Normas de Convivencia, teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.

El horario de recreo tendrá este año tres tramos diferentes para organizar de manera más segura **a los distintos grupos de convivencia generados por la situación provocada por el Covid-19.** En el caso de que algún ciclo por alguna razón de forma especial atrase o adelante el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada maestro/a tutor/a deberá quedarse en en aula con su curso o debajo del porche.

En cuanto a la **entrada y salida de la clase** señalar que a las **entradas** hacia el interior del edificio del Centro partirán de forma organizada desde la correspondiente fila por cursos señalizada y formada en el patio exterior, comenzando por 6º de Primaria y así sucesivamente en orden descendente.

Las **entradas** a las 9:00 horas las realizarán el grupo de alumnos/as acompañados/as siempre por su tutor/a, aunque no tenga horario de docencia en ese momento con dicho grupo, esperando hasta que llegue el/la especialista que le tocara impartir clase con dicho grupo de alumnos/as.

Las **entradas** después del recreo las realizarán el grupo de alumnos/as siempre con su tutor/a o con el/la especialista que en esos momentos tenga que impartirles clase.

Las **salidas**, tanto al recreo como al final de jornada las realizarán los alumnos/as de forma ordenada, en fila y acompañados por el/la tutor/a o el /la especialista que en esos momentos les esté impartiendo docencia.

Todo ello, con el correspondiente apoyo del maestro/a que en esa última hora se encontrara en tareas de apoyo o refuerzo educativo y que unos minutos antes de la hora de salida, se incorporará a los pasillos de entrada al edificio, para velar y apoyar una salida ordenada de todo el alumnado del Centro.

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

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

Así, desde el centro escolar se concienciará a las familias y al propio alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otros/as alumnos/as en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. El/la tutor/a y el/la especialista en su área:

- a) Preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización, de tal manera que procurará entregar un lote en un estado parecido a como dicho alumno/a entregó el curso pasado el suyo, con el fin de mejorar la educación en valores, valoración de los libros de texto y cuidado de los bienes de uso común, para ello rellenará una ficha de **valoración del estado de conservación de los libros** cuando se los recoja a los alumnos/as.
- b) Se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con el estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- c) Supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
- d) Prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer de tiempo suficiente para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- e) Revisará los libros de texto una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, informará al Equipo Directivo, de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- f) Pondrá gran cuidado cuando un/a alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

2. Los tutores/as de Primaria: se encargará de darle (cuando esté previsto) el correspondiente Cheque-Libros a todas las familias del alumnado beneficiario en la entrega de boletines del final del curso y conservarán un registro de entrega.

3. La Dirección del Centro: procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el Centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

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

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

En la selección de los libros de texto, se procurará, atender a la continuidad con Educación Infantil y el ciclo anterior de Primaria, teniendo en cuenta el contexto educativo, las características de los/as alumnos/as con

los/as que se trabaja y, sobre todo, el alumnado al que se destina. Además se presta atención a los contenidos, las capacidades que promueven, las competencias que se ponen en acción con la lectura y realización de las actividades, la atención a la diversidad a través de una amplia batería de actividades.

De norma general se atiende a los siguientes criterios de selección:

INFANTIL

1. Que respondan a los intereses y necesidades de los niños/as.
2. Que sean adecuados al momento evolutivo de los niños/as.
3. Que sean atractivos (buen diseño, con colores vivos que despierten el interés del niño/a)
4. Que sean asequibles (adecuada relación calidad/precio).
5. Que fomenten actitudes de cooperación, comunicación y eviten la discriminación sexista.
6. Que sean resistentes, garantizando una larga durabilidad.
7. Que sean de fácil manejo al manipularlos, al identificarlos y al transportarlos.

PRIMARIA

1. Que se encuadre con coherencia con el Proyecto Educativo.
2. Que cubran los objetivos del currículo.
3. Que contribuya al desarrollo de las competencias clave.
4. Que incluya de forma integrada los temas transversales.
5. Que sean adecuados al nivel de desarrollo de los alumnos/as.
6. Que la información y las explicaciones de los conceptos se expresen con claridad.
7. Que recurra suficientemente a la información gráfica mediante esquemas, tablas, gráficos.
8. Que la disposición de los elementos en las páginas, aparezcan clara y bien diferenciada.
9. Que el material impreso resulte agradable y atractivo para el alumno/a.
10. Que incluya variedad de actividades; individuales, grupales, de atención a la diversidad (refuerzo y ampliación), actividades para el uso de las TIC.
11. Que los contenidos estén divididos en distintos volúmenes (uno por trimestre), para evitar el excesivo peso de las mochilas.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

Organización. El P.A.E. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.(Cap 4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

Por las características singulares de la documentación del Plan de Autoprotección, el Equipo Directivo, ha considerado extraer de este tomo II, dicho apartado para situarlo en anexo aparte del Reglamento de organización y funcionamiento del Centro. Además se incorpora en este apartado una ficha de salud cuyo objetivo sería de mejorar en la protección del alumno/a, y ante la posibilidad de atender emergencias o incidencias que surjan en el mismo, y colaborar en la administración de tratamientos y medicación a los escolares, especialmente los que padezcan enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia, alergias, etc).

FICHA DE SALUD

Estimados padres/madres:

Con motivo de mejorar en la protección del alumno/a, desde la dirección escolar del Centro, y ante la posibilidad de atender emergencias o incidencias que surjan en el mismo, y colaborar en la administración de tratamientos y medicación a los escolares, especialmente los que padezcan enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia, alergias, etc), rogamos rellenen la siguiente ficha de salud y entreguen al tutor/a responsable:

Nombre del Alumno/a _____ Curso _____

Alergias ☐ NO ☐ SÍ ¿A qué?

Enfermedad crónica ☐ NO ☐ SÍ ¿Cuál?

☐ Asma ☐ Cardiopatías ☐ Diabetes ☐ Epilepsia ☐ Otras(especificar) _____

¿Necesita medicación de urgencia? ☐ NO ☐ SÍ

Nombre del medicamento:

Dosis:

Vía de administración (oral, rectal, inyectada...):

Cuándo administrarla :

Teléfonos madres/padres:

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA ACTUACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN DE URGENCIA EN EL MEDIO ESCOLAR EN CASO DE LLEVARLA PAUTADA

Yo, D./D^a _____, con D.N.I. _____, como madre/padre o tutor legal del/la alumno/a _____

SOLICITO Y AUTORIZO

Al tutor/a o maestro/a responsable de mi hijo/a en ese momento de accidente o emergencia a actuar o administrar la medicación indicada con la pauta médica que se especifica en el informe médico adjunto. (En caso de no presentar el documento del facultativo, el abajo firmante asegura bajo su responsabilidad que la pauta aquí reflejada es la prescrita). Además, **EXIMO al Centro Educativo y al maestro/a que ha atendido a mi hijo/a DE TODA RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo: D./D^a _____

(Firma del padre, madre o tutor legal)

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

Según el **artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado:

- Por el equipo directivo.
- Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, por votación, eligiendo cada sector el suyo, de entre aquellos miembros que se presenten voluntariamente a formar parte del equipo de autoevaluación. En caso de que no hubiera miembros que quisieran pertenecer a este equipo serán candidatos todos los miembros del sector correspondiente integrantes del Consejo Escolar del centro.

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

En el Centro, no está permitido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (consolas...) por parte del alumnado, pues su uso perturbaría el normal funcionamiento del Centro. Por consiguiente, si alguna familia quisiera comunicarse en horario lectivo con sus hijos/as o viceversa, por algún motivo urgente, utilizaría la red fija de telefonía del Centro.

Por otro lado, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia en actividades extraescolares o complementarias que supongan salidas con transporte fuera del Centro. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

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

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los alumnos/as no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de las familias.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del alumno/a, si no es con el previo consentimiento de sus familias.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet del alumnado.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

El profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y de las TIC: Tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar e información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Durante el curso 2009/2010 y tras la petición de varios miembros de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, el director realiza una encuesta para determinar cuántas familias estaban a favor de la posibilidad de llevar uniforme en el Centro. El resultado de dicha encuesta aclara que el 87% de las familias estaban a favor de la implantación del uniforme.

En el Consejo Escolar celebrado el día siete de junio de 2010 se aprueba con el resultado de 11 votos a favor y 3 abstenciones, de entre los miembros presentes el uso del uniforme escolar en el Centro, matizándose dos aspectos:

- El uso del uniforme es voluntario.
- Este, además de la identificación del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.

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

Según artículo 24 de la LEA, I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2008:

- a) Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- c) La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- d) La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

CONCLUSIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar y obliga a su cumplimiento a cuantos miembros integran la Comunidad Escolar del C.E.I.P." E. Asensio Granados" de Cuevas del Almanzora.

Revisión del R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la Legislación Escolar en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de los siguientes cauces:
 - El Equipo Directivo.
 - El Claustro de Profesores.
 - Un tercio al menos de los miembros del Consejo Escolar

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo. Juan A. García Martínez

En Cuevas del Almanzora a 25 de octubre 2021