

INDICE

TITULO PRELIMINAR.- FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

TITULO I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA

ARTÍCULO I.- El Alumnado

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

Capítulo 2.- Participación del alumnado en la vida del Centro

ARTÍCULO II.- El Profesorado

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

Capítulo 2.- Participación del alumnado en la vida del Centro

ARTÍCULO III.- Las Familias

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

Capítulo 2.- Participación del alumnado en la vida del Centro

ARTÍCULO IV.- Personal de Administración y Servicios (P.A.S)

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

Capítulo 2.- Participación del alumnado en la vida del Centro

ARTÍCULO V.- Otros Servicios Educativos Externos

Capítulo 1.- Orientador Escolar

Capítulo 2.- Personal Educativo del Aula Matinal

Capítulo 3.- Personal Educativo de las Actividades Extraescolares

Capítulo 4.- Personal Educativo del Comedor

TÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO I.-Órgano de Gobierno Unipersonal: El Equipo Directivo

Capítulo 1.- El Director/a

Capítulo 2.- El Jefe/a de Estudios

Capítulo 3.- El Secretario/a

ARTÍCULO II.- Órganos Colegiados de Gobierno

Capítulo 1.- El Claustro

Capítulo 2.- El Consejo Escolar

ARTÍCULO III.- Órganos de Coordinación Docente

Capítulo 1.- Los Equipos Docentes

Capítulo 2.- Equipos de Ciclo

Capítulo 3.- Equipo de Orientación

Capítulo 4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P)

Capítulo 5.- La tutoría

TÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO I.- Órgano de Gobierno Unipersonal: El Equipo Directivo

ARTÍCULO II.- Órganos Colegiados de Gobierno

ARTÍCULO III.- Órganos de Coordinación Docente

TÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ARTÍCULO I.- La Escolarización

ARTÍCULO II.- La Evaluación

TÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO I.- RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1.- Entradas y Salidas

Capítulo 2.- Organización y vigilancia de los recreos

ARTÍCULO II.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Capítulo 1.- La Biblioteca

Capítulo 2.- Salón de Usos Múltiples (S.U.M)

Capítulo 3.- Gimnasio

Capítulo 4.- Aula Matinal

Capítulo 5.- Comedor Escolar

Capítulo 6.- Sala de Profesorado

Capítulo 7.- Aula de Informática

Capítulo 8.- Aulas T.I.C's

ARTÍCULO III.- RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1.- Material Informático

Capítulo 2.- Recursos Multimedia

Capítulo 3.- Material Deportivo

Capítulo 4.- Material de Oficina y Clase

Capítulo 5.- Recursos Didácticos

TÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

ARTÍCULO ÚNICO.- NORMAS Y ORIENTACIONES

TÍTULO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ARTÍCULO I.- DEFINICIÓN

ARTÍCULO II.- OBJETIVOS

ARTÍCULO III.- CONTENIDOS DEL PLAN

ARTÍCULO IV.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO V.- APLICACIÓN DEL PLAN

ARTÍCULO VI.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO VII.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN

ARTÍCULO VIII.-PREVENCIÓN DE RIESGOS

TÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO.- PROCEDIMIENTO

TÍTULO IX.- OTROS ASPECTOS SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ARTÍCULO I.- DISTRIBUCIÓN DE ESPECIALISTAS EN LOS CICLOS

ARTÍCULO II.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

ARTÍCULO III.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

ARTÍCULO IV.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

ARTÍCULO V.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

ARTÍCULO VI.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO VII.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO VIII.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO IX.- EL CENTRO Y EL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO X.- REVISIÓN DEL R.O.F.

TÍTULO PRELIMINAR.- FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que:

1. Los colegios de educación infantil y primaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Los colegios de educación infantil y primaria concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Los colegios de educación infantil y primaria darán cuenta a la Comunidad Educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su correcta utilización.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El Plan de Autoprotección del Centro (PAC)

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del Decreto 238/2010

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Las finalidades del ROF son:

a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.

c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

d) Mejorar la organización del centro.

e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

TITULO I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO I.- EL ALUMNADO

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

*** Son Deberes del alumnado:**

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y

la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

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

- Participar en la vida del centro.

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

*** *Son 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.

o. 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.

*** Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios y los tutores/as favorecerán la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

b) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

*** Atención y cuidados en el Centro.**

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitraré las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

- A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

*** Procedimiento de actuación en problemas médicos.**

Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a) Actuaciones desde la Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún

medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.

- Listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.

- Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b) Actuaciones Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.

- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c) Actuación Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d) Actuación Dirección

- El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.

- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).

- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

* Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:

a) Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

b) La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).

- c) Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- d) Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- e) Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

- Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

*** En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.**

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

- Identificación de la situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo.

- Actuaciones inmediatas:

▪ Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

▪ Adoptar las siguientes medidas de urgencia:

- Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:

▪ Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

▪ Incremento de medidas de vigilancia.

▪ Cambio de grupo.

▪ Intervención de mediadores.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

▪ Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

▪ Petición de disculpas de forma oral o escrita.

▪ Participación en un proceso de mediación.

- Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.

- El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

- Recogida de información:

▪ Recopilación de información.

▪ Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.

▪ Otra información recogida de:

Compañeros/as.

Personas relacionadas con el Centro

Bienestar social.

Servicios Sociales.

E-mails de ayuda, teléfonos, etc.

- Triangular la información recibida.
- Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

*** En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.**

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Identificación de la situación.

2. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

3. Plan de actuación:

a) Evaluación inicial.

b) La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

c) Esta información se obtendrá:

1. Observando al alumno/a.

2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

3. Hablando con el/la alumno/a.

4. Entrevistando a la familia.

5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

4. Derivación.

a) A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

b) En caso de maltrato leve: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

c) En caso de maltrato moderado: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

d) En caso de maltrato grave: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

*** Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.**

a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, **no se trata de una medida de carácter generalizado**, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que **de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio**. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

d) Según dicho artículo, **corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres**, madres, o representantes legales del alumno/a.

e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el **acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas**. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.

- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).

- Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.

- Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el

acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero:

“Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Capítulo 2.- Participación del alumnado en la vida del Centro

*** Cauces de participación.**

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

*** Delegados y delegadas de clase.**

a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

*** Elecciones del delegado y delegada de clase:**

a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.

b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.

c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.

d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.

e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.

f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.

h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.

i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.

k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

*** Funciones del Delegado/a:**

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.

- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

*** El Subdelegado/a.**

1. Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
2. El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
3. El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

*** Funciones del Subdelegado/a:**

1. Colaborar con el Delegado/a.
2. Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

*** Cese en las funciones.**

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

*** Encargado o encargada en Educación Infantil.**

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

*** Participación en las actividades complementarias y extraescolares.**

a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
2. Facilitar el contacto con el entorno.
3. Favorecer la formación para el ocio.
4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.

d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales y el Claustro.

e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

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

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

h) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario, coste, etc.

ARTÍCULO II.- EL PROFESORADO

Capítulo 1.- Derechos y Deberes

*** Son Deberes del Profesorado:**

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA e iniciarse en el PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- 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.

*** Son Derechos del profesorado:**

- El profesorado 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, 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:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

*** Protección de los Derechos del Profesorado.**

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración

educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

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

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

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

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

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

*** Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)**

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

b) Actuaciones inmediatas.

◦ Solicitud de ayuda.

◦ El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.

◦ Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

◦ En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

Del profesional agredido.

a) Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.

b) Denunciando ante el órgano competente:

Juzgado.

Policía Local.

☒ Policía Nacional y/o Guardia Civil

c) Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

De la Dirección del Centro.

a) Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

☒ Profesional agredido.

☒ Testigos.

b) Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

*** Colaboración con las fuerzas de seguridad.**

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

Capítulo 2 – Participación del Profesorado en la vida del centro.

- Participación en los Órganos de Gobierno.

a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo xxx

- Participación a nivel técnico pedagógico.

a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, E.T.C.P, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.

- Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 30 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes en el que 25 de estas horas se computan como horario lectivo y el resto sin ser lectivo sí que es de obligada permanencia en el Centro.

El horario lectivo se dedicará a:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del ROC.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia

Este horario no lectivo, se estructurará de forma flexible de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia de todo el Profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los diferentes órganos de coordinación docente y otra de estas horas sea destinada a la Tutoría de padres y madres.

ARTÍCULO III.- LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

*** Son Derechos de las familias:**

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

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

*** Son Deberes de las Familias/Tutores Legales**

- Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el Equipo Directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
 - La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

*** Comunicaciones obligatorias.**

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios, enfermedades.....) que afecten a la relación del centro con la familia.

*** Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:

1. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

2. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- *Existencia de sentencia de la patria potestad:* Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

b) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

4. El documento que se entrega a ambos progenitores debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente.

Capítulo 2.- Participación de las Familias en la vida del Centro.

*** Participación de las familias a través del Consejo Escolar.**

a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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.

f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

*** Participación a través de Asociaciones de Madres y Padres.**

a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

b) 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 e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- Colaborar en las actividades educativas del centro.

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

c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

d) 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.

e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

*** Voluntariado**

Como una forma más de participación en la vida escolar, el centro está abierto a todas aquellas personas que, de manera voluntaria, quieran ayudar al profesorado aportando su cooperación, habilidades y/o conocimientos. Se les asignará como referente un profesor o profesora del Centro.

Estas personas firmarán un documento, al que se le dará entrada y se depositará en la Jefatura de Estudios donde conste su nombre, DNI y en donde se refleje su colaboración de forma voluntaria a las tareas que le puedan ser asignadas, sin ningún tipo de compromiso por parte del centro. Necesitará el visto bueno del Director/a, quien informará al CEC.

*** Reuniones con el tutor/a**

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

*** Reuniones generales de tutoría**

a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padresmadres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará antes de final de octubre.

b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de septiembre con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

*** Delegado/a de Padres/Madres**

a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

b) Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

1. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
2. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
4. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
5. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
6. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

ARTÍCULO IV.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)***Capítulo 1.- Derechos y Deberes****** Son Derechos y Deberes del PAS**

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

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

*** Protección de derechos**

a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

*** Monitor/a de Educación Especial**

Es el trabajador/a que atiende a los alumnos/as con discapacidad psíquica, sensorial, física o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

1. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
2. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
3. Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
4. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
5. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
6. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
7. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

* **Monitor/a Escolar**

El monitor escolar es personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía.

Sus derechos y obligaciones vienen establecidos en el Convenio Colectivo para el Personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Colaborará de acuerdo a las instrucciones que se le atribuyan por la dirección del Centro sobre tareas de apoyo administrativo que serán coordinadas por la Secretaría que será quien establecerá el horario de funciones así como señalará las prioridades de éstas.

Su horario será el horario lectivo de 9.00 a 14.00 más las dos horas, de 16.00 a 18.00 de la tarde de los martes. Entre sus funciones están:

- Registrar documentos de entrada y salida.
- Realizar gestiones sobre la matriculación así como gestionar las altas y las bajas.
- Actualizar y organizar el archivo de expedientes.
- Gestionar los cheques-libro y las becas.
- Atender al público en ventanilla.
- Expedir certificaciones.
- Recoger la correspondencia.
- Velar por el registro de entrada y salida del alumnado fuera de horario así como de las justificaciones.

* **Monitor/a de Infantil**

Este personal viene contratado por el Ayuntamiento. Su horario corresponde al horario lectivo del Centro, de 9.00 a 14.00 horas y entre sus funciones están:

- a) Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
- b) Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.

- c) Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
- d) Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
- e) Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

*** Funciones del Personal de Limpieza**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento con la empresa de limpieza y entre ellas se señalan:

- a) Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario e instalaciones.
- b) Informar al Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

Capítulo 2.- Participación en la vida del Centro

El personal de Administración y Servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Participación en el Consejo Escolar

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro según marca la Normativa.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

ARTÍCULO V.- OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo 1.- Orientador Escolar

- a) El Orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen, solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- c) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Funciones del Orientador/a

- 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.

Capítulo 2.- Personal del Aula Matinal

El personal encargado de atención al alumnado de Aula Matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., hasta las 9.00 de la mañana.
- b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c) Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e) Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f) Organizar las actividades del aula.
- g) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h) Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- i) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- j) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- k) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Capítulo 3.- Personal de Actividades Extraescolares

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.

- c) Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d) Organizar las actividades del aula.
- e) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- h) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- j) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, el monitor/a intentará ponerse en contacto con la familia o el tutor/a. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la Dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Capítulo 4.- Personal de Comedor

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- k) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- l) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- m) Resolver las incidencias que puedan presentarse en este periodo.
- n) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales, higiénicos y sanitarios así como la correcta utilización del menaje de comedor.
- o) Cualquier otra función que pueda ser encomendada por la dirección del Centro para el adecuado funcionamiento de este servicio.

TÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO I.- ORGANO DE GOBIERNO UNIPERSONAL: EL EQUIPO DIRECTIVO

- a) *Ley Orgánica de Educación (LOE), 2/2006 de 3 de mayo, Artículo 131 y Decreto 328/2010.*
- b) El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.
- c) 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.
- d) El Director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de J de E y de secretario/a.
- e) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Sus Funciones son:

- a) *Ley Orgánica de Educación (LOE), 2/2006 de 3 de mayo el Artículo 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio*
- b) Velar por el buen funcionamiento del centro
- c) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el CEC y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Elaborar el PC y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5
- f) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa especialmente al IES Maestro José Zamudio, centro de secundaria al que estamos adscritos.
- g) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- h) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- i) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Capítulo 1.- El Director/a

Nombramiento (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 y el Decreto 328/2010, artículo 70.

Competencias

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativas
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CEC.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos por normativa para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrá 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 (Art 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.
 - Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Capítulo 2.- El Jefe/a de Estudios

Competencias

- 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.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- 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/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo 3.- El Secretario/a

Competencias

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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 dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del PAS y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*** Nombramiento y Cese del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a.**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la J de E y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

*** Régimen de suplencia del Equipo Directivo**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por el Jefe/a de Estudios.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a, ésta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al CEC, en este caso la maestra de PT.

ARTÍCULO II.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Capítulo 1.- El Claustro

Carácter y Composición

El Claustro es el órgano de participación de los maestros/as en el centro. Su finalidad es planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del Profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Secretario/a del Centro ejercerá como secretario del Claustro.

Competencias

LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el artículo 66 del Decreto 328/2010, 13 de julio.

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el CEC y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar del ROF del centro.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Capítulo 2.- Consejo Escolar (CEC)

Carácter y Composición

Artículo 48 y 49 del Decreto 328/2010 de 13 de julio

El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. En un centro con 9 ó más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El Jefe/a de Estudios 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 AMPA, con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del PAS.
- f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC 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 CEC, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el CEC tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el PC, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley 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/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 CEC, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010, en el seno del CEC se constituirá:

- Una **comisión permanente** integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el CEC e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el CEC constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a 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 CEC. Si en el CEC hay un miembro designado por la AMPA, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al CEC las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Dar cuenta al pleno del CEC, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CEC, relativas a las normas de convivencia.

ARTÍCULO III.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo 1.- Los Equipos Docentes

Los artículos 140 de la LEA y 79 del Decreto 328/2010 determinan que:

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo, serán coordinados por el correspondiente tutor/a y 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 las familias del alumnado del grupo.
- g)** Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h)** Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
- i)** Cuantas otras se determinen en el POAT.

Los ED trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los ED.

Capítulo 2.- Los Equipos de Ciclos

Artículo 138 de la LEA y artículo 80,81,82,83.84 y 85 del Decreto 328/201.,

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En el centro funcionan los equipos de Infantil, Primer Ciclo, Segundo Ciclo y 3º Ciclo.

Competencias

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinador/a de Ciclo

El CEIP tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria, cuyas **competencias serán:**

- 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 ETCP.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento y Cese del Coordinador/a

La Dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de **nombramiento de los 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.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/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, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

Capítulo 3.- Equipo de Orientación

Artículo 138 punto 3 de la LEA y 86 del Decreto 328/2010

El Centro dispone de un Equipo de Orientación del que forma parte el Orientador del EOE. El Orientador tiene, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del Profesorado. También forman parte del Equipo de Orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con NEAE, los maestros/as de PT y AL, los maestros/as responsables de Apoyo y Refuerzo así como los monitores de E.E con los que cuenta el centro.

El equipo de orientación asesora sobre la elaboración del POAT, colabora con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesora en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. El Equipo de Orientación cuenta con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajusta a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010.

El profesional del EOE que forma parte del equipo de orientación es el Orientador/a de referencia del centro y su designación se realiza al inicio del curso escolar por el Delegado de Educación a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tienen las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- 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 NEAE.
- Colaborar en el desarrollo del POAT, 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

Capítulo 4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

Art. 87. Decreto 328/2010

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la J de E, los coordinadores/as de ciclo. El secretario/a, actuará de forma rotatoria, anual. En el presente curso, 10/11, le ha correspondido a la coordinadora del primer ciclo. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

Competencias

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro 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 AD 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 PC.
- 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 CEP, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro 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 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 el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas de Evaluación Diagnóstico (PED) 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, 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.

Capítulo 5.- La Tutoría

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos/as tiene un tutor/a que es nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) escolarizado en la modalidad C en el aula específica, es ejercida por la profesora de P.T. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo, la tutoría se lleva a cabo de forma compartida entre el maestro/a que ejerce la tutoría del grupo donde esté integrado el alumno/a y la especialista de PT.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la E. Primaria o del segundo ciclo de la E. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro y la Dirección lo considere idóneo.

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

Funciones de la Tutoría

En E. Infantil, las tutoras/es 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/es 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 E. Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- 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 maestros/as que componen el ED 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 ED 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 ED, 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 ED 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 a partir de las cinco y media de la tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el P.O.A.T del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LA TOMA DE DECISIONES

ARTÍCULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

El Equipo Directivo

Régimen de funcionamiento. Artículo 68 del Decreto 328/2010

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

En ausencia de la Directora será responsable del centro la Jefa de Estudios. En ausencia de ambas la Secretaria del centro educativo. En caso de ausencia de los tres miembros del Equipo Directivo la responsabilidad del centro recaerá sobre la maestra de PT, Sonia Barroso Morilla, en este caso.

ARTÍCULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Claustro de Profesorado

Régimen de funcionamiento. Artículo 67 del Decreto 328/201,

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los martes.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, 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.
- El Claustro 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 será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Reglamento de funcionamiento del Claustro

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del Día) El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de al menos una semana.
- Sólo podrán incluirse en el Orden del Día y ser objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

- Cualquier miembro del Claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (máximo 3) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que se celebre se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los/as 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.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.

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

El Consejo Escolar de Centro

Ley 9/2007, de 22 de octubre y Artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio.

- El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

- Las reuniones del CEC 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los martes, a las 18.00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

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

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

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

Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

- Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

ARTÍCULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Procedimiento General

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, PC....
- Aportarán propuestas y sugerencias al ETCP a través de los Coordinadores de los Ciclos.

El E.T.C.P

- Se reunirá semanalmente, siempre que sea posible.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los ED al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad del alumnado así como la colaboración con el Equipo Directivo en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

Equipo de Ciclo

- Se reunirá semanalmente los lunes de 17:00 a 18:00 horas, siempre que sea posible.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la J de E.
- Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

Equipo Docente

- Se reunirá siempre que sea posible y en tres reuniones al trimestre, siendo una de ellas la sesión de evaluación.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

Equipo de Orientación

- La coordinadora del Equipo de Orientación es la Profesora de PT
- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

La Tutoría

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 16:00 a 17:00 horas.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del ED para comunicársela a la familia en la entrevista.

- Una vez al trimestre se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales, A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- Las familias tienen derecho ser oídas sobre decisiones de promoción o no promoción.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase.

TÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ARTÍCULO I.- ESCOLARIZACIÓN

Orden de 24 de febrero de 2007, Decreto y Orden anual específica para la Escolarización.

- 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 NEE.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa y calendario correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El CEC de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del CEC 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.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el CEC deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- 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.

ARTÍCULO II.- LA EVALUACIÓN

*** Normas Generales**

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

*** Participación de las familias en la Evaluación en Educación Primaria**

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

*** Proceso de reclamación sobre las calificaciones**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los

procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

f) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

h) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

i) El Jefe/a de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

l) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

n) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

o) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

p) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

q) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

TÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, INSTALACIONES Y MATERIALES

ARTICULO I.- RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1.- Entradas y Salidas

El horario lectivo del Centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

Después de esta hora, el alumnado podrá acceder al recinto escolar con un adulto que firme en el registro de entrada y salida que se encuentra en la secretaría.

Los días de lluvia, la recepción del alumnado se hará de manera que el alumnado entre directamente a las clases.

El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a que deberá comunicarlo al Jefe/a de Estudios e introducirlos en el programa SENECA para que en los casos que así se consideren, comunicarlo a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Tanto en las entradas como en las salidas los maestros/as deberán acompañar al alumnado desde la fila hasta las clases o viceversa con el fin de controlar y evitar atropellos u otros incidentes. Los maestros/as especialistas, de igual manera, se responsabilizarán del curso en el que se encuentran en ese momento.

Se exige puntualidad a las personas encargadas de la recogida del alumnado.

El profesorado, si llegada la hora, no hay nadie que se responsabilice del niño/a, llamará por teléfono a los familiares. En caso de no tener respuesta pondrá esta incidencia en manos de cualquier miembro del equipo Directivo para que tome las medidas adecuadas. En casos reiterados y sin justificación se pondrá esta situación en conocimiento de la Delegación de Asuntos Sociales para que tomen las medidas adecuadas.

Cuando el alumnado tenga que salir del aula por cualquier circunstancia, lo hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible debiendo esperar hasta la llegada del tutor/a en el 1ª Ciclo.

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la ventanilla de Secretaría.

Las familias, solamente tendrán acceso a las aulas en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El/la conserje velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto a tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

La salida de clase al tocar la sirena se llevará a cabo acompañados por el tutor/a o maestro/a sustituto/a que se encuentre en clase en ese momento saliendo todos al mismo tiempo de forma ordenada y tranquila.

Capítulo 2.- Organización y Vigilancia de los Recreos

El horario de recreo está establecido de 12:00 a 12:30 horas y al considerarse a todos los efectos como tiempo lectivo deberá estar controlado por el profesorado debiendo garantizar la adecuada atención a todo el alumnado y el control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas que se lleven a cabo.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos serán todos/as los/as maestros/as del centro. Los coordinadores/as de Proyectos que la normativa así lo indica, podrán disponer también de la fracción correspondiente del horario de recreo, al igual que los mayores de 55 años, si éstos últimos no han optado por reducción en horario lectivo con los alumnos/as.

En el tiempo de recreo se procurará la realización de juegos cooperativos y no sexistas al mismo tiempo que se fomentará la limpieza y el reciclado.

En el caso de que algún curso o ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, el profesorado implicado deberá garantizar el control y la vigilancia de este tiempo extra, así como la no interrupción de la marcha del resto del Centro.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de E. Primaria e Infantil permanecerán en sus aulas siempre acompañados de sus tutores/as.

ARTÍCULO II.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Las llaves estarán identificadas y custodiadas en la secretaría del Centro, existiendo dos armarios-llaveros con las llaves de las dependencias de uso cotidiano.

Si algún maestro o maestra necesita una de ellas, deberá solicitarla al conserje o miembro del Equipo Directivo y volverá a colocarla en su sitio a la mayor brevedad posible una vez usada. Todas las llaves deberán quedarse en el centro.

Existen otros dos llaveros de emergencias de la totalidad de espacios del Centro bajo la responsabilidad del Director/a.

Capítulo 1.- La Biblioteca

Coordinación y uso general

Para la coordinación de la biblioteca escolar y siguiendo las Instrucciones de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria; la dirección del centro designará como responsable a un/a maestro/a con

destino en el centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

La persona responsable de la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para la inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

Con respecto al Equipo de Apoyo:

- Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor/a responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo.
- El equipo de apoyo estará constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección del centro, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.
- El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:
 - a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
 - b) Realizar las labores de selección de los recursos librarios y no librarios.
 - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca escolar durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Uso de Biblioteca

La Biblioteca Escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas.

La responsable de la biblioteca elaborará un horario de uso de la misma donde cada grupo de clase del centro tiene reflejado una sesión semanal para la realización de actividades de animación a la lectura propuestas por la responsable. En este caso el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca también permanecerá abierta en horario de recreo para la preparación de trabajos, consultas y préstamos de libros.

La apertura de la Biblioteca Escolar para toda la comunidad educativa será en horario no lectivo los miércoles de 4 a 6 de la tarde, siendo atendida por la responsable de la biblioteca.

Todos los fondos bibliográficos son sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática ABIES.

Préstamo de Libros

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 5.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa.

Las normas para el préstamo de libros estarán fijadas por el equipo encargado de la Biblioteca y están expuestas en el Tablón de anuncios de la misma.

Capítulo 2.- Salón de Usos Múltiples (SUM)

El SUM del Centro costa de ochenta sillas de pala pudiendo albergar casi a unas ochenta personas. Tiene instalado, un cañón proyector con un equipo HI-FI y un ordenador interconectados, además de equipo musical y una televisión.

Este espacio se utiliza para exposiciones, celebraciones de efemérides, cine-forum, charlas, asambleas o cualquier otra actividad programada en el Plan de Centro.

La llave de este espacio se encuentra en el llavero de Secretaría, debiendo depositarla de nuevo en su sitio después de su uso.

Una vez utilizado el SUM, tanto el maestro/a responsable de esa actividad como el alumnado usuario, dejarán ordenado este espacio así como apagados los equipos que se hayan utilizado.

El SUM podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el AMPA y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente y siempre que esta propuesta haya sido aprobada en el CEC.

En estos casos, la limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material empleado, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón totalmente preparado para el uso cotidiano.

Capítulo 3.- Gimnasio

El uso de este recinto esta determinado fundamentalmente para el Área de Educación Física. Fuera de este horario se podrá utilizar para otras actividades siempre que éstas estén autorizadas por la Dirección del Centro.

Capítulo 4.- Aula Matinal

El uso prioritario de este espacio y de los materiales y recursos que en ella se incluyen es para el funcionamiento del Aula Matinal. Su horario será de lunes a viernes de 7.30 a 9.00.

Fuera de este horario se podrá utilizar dentro de horario lectivo para albergar cualquier actividad de clase: atención educativa, pequeños grupos, lectura, etc

Para su buen funcionamiento el profesor que la utilice deberá responsabilizarse de dejar el Aula en perfectas condiciones una vez que haya finalizado la actividad, así como desconectar los aparatos utilizados.

Capítulo 5.- Comedor Escolar

El Comedor podrá ser destinado a otros usos como: conferencias, celebraciones conjuntas, desayunos colectivos, etc.

En este caso nunca debe verse afectado el servicio ni sus instalaciones y debe ser autorizado previamente por la Dirección.

Para su buen funcionamiento el profesor o equipo que la utilice deberá responsabilizarse de dejar este espacio en perfectas condiciones una vez que haya finalizado la actividad, así como desconectar los aparatos utilizados.

Capítulo 6.- Sala de Profesorado

La Sala del profesorado se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como CEC y otras reuniones, tales como asambleas con el alumnado delegado de clase y con los padres y madres delegados y delegadas de clase.

Podrá ser utilizada para actividades especiales con el alumnado siempre que no haya otro espacio libre y con la autorización de la Dirección del Centro.

Capítulo 7.- Sala de reuniones e informática

El aula consta de 9 ordenadores.

A principio de curso se elabora una previsión de uso por parte del Profesorado que se revisará mensualmente, si fuera necesario.

El alumnado accederá siempre acompañado por un profesor/a. Éste se hará responsable de que se haga un uso apropiado de los equipos, de su desconexión al finalizar la actividad, que el aula quede cerrada y la llave en su sitio.

Capítulo 8.- Aulas TIC's

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Medidas para preservar los derechos a la intimidad y confidencialidad del alumnado

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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.

Medidas de seguridad para el acceso y uso de Internet por parte del alumnado

- Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Derechos de los menores al acceso y uso seguro de Internet y las TIC's

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

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

Capítulo 9.- Uso de móviles y otros aparatos electrónicos

No está permitido al alumnado el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como mp3 o vídeo-consolas dentro del horario lectivo.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar móvil siempre con la autorización del profesorado, con la única finalidad de comunicarse con las familias y con un horario establecido de uso. No se podrá utilizar fuera de estas horas ya que el uso indiscriminado de los móviles distorsiona los objetivos pretendidos con la actividad que se realiza.

Para el profesorado y resto de la comunidad educativa, dentro del recinto escolar, se intentará hacer un uso racional del móvil para no interferir en el normal funcionamiento del centro.

ARTÍCULO IV.- RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1.- Material Informático

a) *Ordenadores ultraportátiles.* El centro cuenta con la dotación correspondiente del Plan Escuela TIC 2.0 al número de alumnos/as del 3º Ciclo de Primaria y al del Profesorado implicado en el Ciclo.

Al comienzo de cada curso, el profesorado que recibe los equipos debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.

b) *Dotación TIC profesorado.* Los ordenadores de sobremesa, PDI's así como las grabadoras externas y resto de equipos serán utilizados por el profesorado implicado en el Plan para el desarrollo diario de la actividad docente así como para la preparación de las actividades docentes. Los tutores y tutoras de los niveles del 3º Ciclo se encargarán del resguardo de los equipos de clase al finalizar el curso escolar.

c) *Dotación del Aula de Informática y de Biblioteca.* La Secretaría del Centro controlará el uso responsable y el estado de los equipos instalados en el Aula de Informática y en la Biblioteca, ya descrito su funcionamiento en apartado anterior.

d) *Dotación Administrativa.* En los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría del Centro se encuentran 4 ordenadores, 4 impresoras e 3 escáneres. Estos equipos no podrán ser utilizados para otro ejercicio que no sea el administrativo salvo que exista previa autorización de la Dirección. Para el uso del Profesorado existen dos pc's en la Sala de Profesores conectados en red con la impresora de Secretaría.

Capítulo 2.- Recursos Multimedia

a) *Reproductores de CD o equipos de música.* Las tutorías disponen de reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

b) *Equipo de sonido*. En el salón multiusos o de actos existe un equipo de sonido instalado de manera fija que será responsabilidad del profesor o profesora que hagan uso del mismo y que deberán comunicar a Secretaría cualquier incidencia que se produzca.

c) *Proyectores*. El centro dispone de 3 proyectores fijos ubicados en el SUM, biblioteca y el tercero en el aula de idiomas y otro móvil que podrá ser utilizado para cualquier otra actividad en otro lugar del centro. Estarán custodiados por la Secretaría del Centro, aunque será el Profesorado que lo utilice el que deberá responsabilizarse del buen uso del mismo.

d) *Televisiones, cámara de video y fotográfica y reproductores de DVD*.

Este material podrá ser usado para cualquier actividad escolar o extraescolar por cualquier miembro de la Comunidad Escolar que lo solicite, responsabilizándose de su buen uso y resguardo bebiendo depositarlo en Secretaría al finalizar dicha actividad.

Capítulo 3.- Material Deportivo

El Profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello, procurando tener al día el inventario del mismo y podrá ser utilizado cuando se necesite por cualquier miembro de la comunidad educativa, solicitándolo a la dirección del centro.

Capítulo 4.- Material de Oficina Y Clase

Este material estará bajo la custodia de la Secretaría así como la reposición del mismo. Para una lógica y dinámica distribución de este material existirá en secretaría un documento para cumplimentar por el profesorado y que se entregará al Monitor Escolar con la finalidad de acelerar al máximo su entrega. No se podrá solicitar nada de otro modo y por supuesto nunca en horario de clase, existiendo siempre excepciones dependiendo de la necesidad y/o urgencia.

Capítulo 5.- Recursos Didácticos

Este material se encuentra ubicado en el Aula de ciencias cuya llave se encuentra en Secretaría. Siempre que se necesite cualquier tipo de material, se anotará en la pizarra ubicada en dicha aula indicando la fecha de salida así como la de entrada cuando se devuelva. Será responsabilidad de la Secretaría el mantener al día el inventario de este material. El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

TÍTULO VI – PPROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

ARTÍCULO ÚNICO.- NORMAS Y ORIENTACIONES

- 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 y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

- Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la

conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

- Todo el alumnado de 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 de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria junto a la Jefatura de Estudios, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos.
2. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
3. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
4. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
5. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
6. El maestro o maestra del área correspondiente supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
7. El maestro o maestra del área correspondiente prestará especial atención para que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
8. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a y los especialista revisarán los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
9. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
10. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de

Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

11. La Secretaria 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.

12. El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

13. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

14. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

En aquellos casos en que el 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.

TÍTULO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En el Proyecto Educativo se encuentra el Plan de Autoprotección del centro. Y todo se llevará a cabo según el mismo, del cual hacemos en este ROF un resumen de la evacuación del centro:

DISEÑO DE LA EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Se entiende como evacuación la acción de desalojar un local o edificio en el que se ha detectado un incendio y otro tipo de emergencia. Una vía de evacuación es el recorrido horizontal o vertical que a través de las zonas comunes del edificio debe seguirse desde cualquier punto del interior hasta la salida a la vía pública o a un espacio abierto directamente con la vía pública.

No vamos a considerar como vías de evacuación a las ventanas, ascensores, ni escaleras mecánicas.

Ante una posible evacuación vamos a definir cuatro **zonas de reunión** que van a utilizar en función de dónde se produzca la emergencia:

ZONA DE REUNIÓN 1: Patio de arriba. Zona de recreo de los alumnos de E. Infantil. A esta zona la denominaremos zona de reunión principal ya que allí es donde se reunirán la mayor parte de los alumnos del colegio. (SUM, aulas 5, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 17, Gimnasio y Biblioteca).

ZONA DE REUNIÓN 2: Explanada de la entrada principal. En esta zona se reunirán los demás alumnos del colegio (Aula de PT, aulas 1, 2, 3, 4, 9, 10 y 11 y personal que se encuentre en la zona de secretaría y sala de profesores). Esta explanada está ocupada por vehículos de la vía.

ZONA DE REUNIÓN 3: Pista deportiva. En esta zona se reunirán el alumnado en el caso de no poder utilizar la zona de reunión 2 ó 1.

ZONA DE REUNIÓN 4: Explanada de entrada al Comedor Escolar. Hemos considerado importante localizar esta zona ya que como con anterioridad se dijo, el comedor escolar es un edificio que se encuentra ajeno al resto del centro. Tiene una sola entrada y salida a esta explanada.

Estas 4 zonas, han sido elegidas zonas de reunión por su proximidad a portones de salida por los que poder evacuar a los alumnos del centro

Se distinguen en el colegio una serie de módulos que debemos conocer para saber en qué lugar nos encontramos para así llevar a cabo con mayor eficacia y rapidez la evacuación:

MÓDULO I

Es un edificio formado por 2 plantas. La planta baja está abierta al exterior. La primera planta tiene tres puertas de salida (una da a la fachada principal, otra al fondo del patio y otra al centro).

Los pasillos son amplios al igual que las tres escaleras de bajada, por lo que la evacuación no debería suponer ningún problema.

MODULO II

Tiene tres puertas de entrada y salida, con pasillos amplios y el gimnasio que no debe suponer ningún problema para la evacuación de estos espacios.

MÓDULO III

Éste módulo es el edificio en el que se encuentra el comedor escolar. Como hemos dicho en párrafos anteriores es un edificio de una planta y una sola entrada y salida. En este lugar hay que tener este dato muy en cuenta y por supuesto la peligrosidad del lugar ya que hay una cocina en él.

Teniendo en cuenta todo esto las distintas situaciones de evacuación serán las siguientes:

SITUACIONES DE EVACUACIÓN

SITUACIÓN DE EVACUACIÓN A

(SITUACIÓN NORMAL DE EVACUACIÓN DE LOS MÓDULOS I Y II)

En caso de emergencia, la mayor parte de los alumnos saldrán hacia la zona de reunión 1, mientras que los demás saldrán por la puerta principal (zona de reunión 2).

El conserje se encargará de abrir las puertas de evacuación del edificio.

En primer lugar se evacuará las plantas bajas de ambos módulos. La evacuación de éstas se llevará a cabo de la siguiente forma:

Los alumnos que en ese momento se encuentren en el gimnasio, aula de informática o biblioteca saldrán acompañados por sus maestros/as en dos filas del edificio hasta la zona de reunión 1 (patio de arriba de recreo de Educación Infantil).

Lo mismo harán los alumnos y el maestro/a que se encuentre en ese momento en el SUM.

Los alumnos y maestros de las aulas 5, 6, 7 y 8 saldrán en fila india hacia la zona de reunión 1.

Los alumnos y maestros de las aulas siguientes: 1, 2, 3 y 4 saldrán hacia la zona de reunión 2 por la puerta principal del centro.

El resto de personas que sin funciones específicas se encuentren en la zona de administración: secretaría, dirección, jefatura de estudios, sala de profesores, etc, evacuarán el edificio por la puerta principal hacia la zona de reunión 2.

En el momento de la señal de alarma, la planta baja comenzará su evacuación a través de los pasillos, en dirección a su zona de reunión de la siguiente forma:

Los alumnos/as saldrán de sus clases en fila india ya que al salir al pasillo se encontrarán con los compañeros/as de otras clases y en ese momento irán formando filas de dos para no tener que esperarse unos a otros.

En ese mismo momento del toque de la señal de alarma los alumnos/as de la planta primera comenzarán la evacuación a través de los pasillos para bajar posteriormente por las escaleras hasta llegar a la planta baja y salir hacia su zona de reunión.

Los alumnos /as saldrán en fila india ya que cuando lleguen a las escaleras se encontrarán con otro grupo. En este momento bajarán en filas de dos (cada uno pegado aq un lado de la escalera) No irrumpirán en la planta baja hasta que los alumnos de ésta no la hayan desalojado entera.

Una vez en la planta baja se dirigirán hacia su zona de reunión correspondiente:

- Las aulas número 14, 15, 16 y 17 bajarán por la rampa del fondo dirigiéndose a la zona de reunión 1.
- Las aulas número 12 y 13 bajarán por las escaleras del centro hacia la zona de reunión 1.
- Las aulas número 9, 10, 11 y Aula de P.T. saldrán por las escaleras que dan a la entrada principal del centro por la que saldrán para dirigirse a su zona de reunión que es la explanada de entrada al centro, denominada número 2.

SITUACIÓN B

(IMPOSIBILIDAD DE UTILIZAR EL PORTÓN DEL PATIO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA LA EVACUACIÓN)

Esta situación se produciría en el caso en el que el problema se encontrara en el patio de Educación Infantil. En este caso el alumnado que se reúnen en la zona 1 lo hará en la pista deportiva que es la zona de reunión 3. Por lo que el alumnado y maestros/as que acceden por la rampa deberán bajar por las escaleras del fondo.

SITUACIÓN C

(IMPOSIBILIDAD DE UTILIZAR LA PUERTA PRINCIPAL DEL CENTRO PARA LA EVACUACIÓN)

Esta situación sería igual que en la anterior pero en este caso no se podría salir hacia la explanada de entrada por lo que el alumnado y el resto de personal que debería evacuar el centro por la zona de reunión 2 lo haría en este caso en la zona de reunión 3 que es la pista deportiva y los de la parte alta, que salen a la zona de reunión 2, bajarían por las escaleras centrales.

SITUACIÓN D

(EVACUACIÓN DEL MÓDULO III)

En este módulo nos encontramos con un problema importante y es que sólo disponemos de una puerta que es tanto de entrada como de salida. Por lo que la evacuación se realizaría por esa puerta. Las ventanas tienen rejas.

Se abrirían las puertas que van desde el comedor donde se encuentran los comensales y comenzaríamos a salir en filas de dos hacia la puerta de salida que estaría abierta desde el primer momento en el que se produjera la situación de evacuación. Los alumnos/as y personal saldrían hacia la explanada en la que se encuentra el Comedor.

NORMAS DE LA EVACUACIÓN

- SE SALE ANDANDO, formando una o dos FILAS, según los criterios adoptados.
- El Orden de salida de los cursos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Por cada pasillo circularán dos cursos a la vez, cada uno pegado a su pared.
 - b) El orden de salida de los cursos, será del mas cercano a las escaleras al mas lejano. No saldrá un curso nuevo hasta que acabe de salir el último alumno del curso anterior.

Habrà una ZONA DE SEGURIDAD. En nuestro Plan serán las PISTAS DEPORTIVAS. En esta zona se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente.

- El PUESTO DE COORDINACIÓN está situado en las PISTAS DEPORTIVAS delante de la ZONA DE SEGURIDAD. Este punto será el punto de reunión de todos los grupos operativos.
- Habrá que nombrar a una PERSONA ENCARGADA de ayudar a los DISCAPACITADOS que podrían ser los compañeros más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellido.
- Todos los alumnos/as tienen que ir acompañados siempre por el maestro/a que se encuentre con ellos en ese momento, sin dejarlos solos y transmitiendo calma en todo momento y cumpliendo las normas de evacuación.

TÍTULO VIII.- DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO.- PROCEDIMIENTO

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 PC 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 ETCP 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 CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación y según el *Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio se creará un equipo de evaluación* que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Representante de la AMPA
- Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.
- Representante del PAS
- Representante del Ayuntamiento.

TÍTULO IX.- OTROS ASPECTOS SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ARTÍCULO 1.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS EN LOS DISTINTOS CICLOS

Artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestro/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la Dirección del centro teniendo en cuenta el ciclo donde imparte el mayor número de horas , garantizándose no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

ARTÍCULO II.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado han tenido una gran importancia en el centro porque en la configuración de éstos influye de manera determinante la Atención a la Diversidad, la asignación de enseñanzas, etc. Para ello hay que tener en cuenta que:

- Se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- No podrá haber agrupamientos discriminatorios del alumnado
- Se ha de posibilitar la configuración de agrupamientos flexibles como opción organizativa y como una de las medidas de Atención a la Diversidad.

Procedimiento de actuación

a) Al inicio de la escolarización, al finalizar Infantil y comenzar los tres Ciclos de Primaria de forma obligatoria la Secretaría procederá a confeccionar los listados del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio numérico de los distintos grupos.
- Mantener en las aulas paralelas la misma relación de niños y niñas.
- Heterogeneidad en cuanto a niveles académicos. No se agrupará por conocimientos ya que no está demostrado que con este sistema el alumnado con peores resultados mejoren significativamente.
- Evitar la concentración en un mismo grupo de alumnos/as con problemas de comportamiento y actitud, con dificultades de aprendizaje o de n.e.e.
- Intentar optimizar los recursos personales del centro, facilitando la realización del refuerzo pedagógico y el apoyo al alumnado que presente dificultades de aprendizaje al mismo tiempo que se propicia la mejora de los resultados escolares y el éxito escolar.
- Aquellos criterios que en casos concretos el profesorado estime oportuno y que estando de acuerdo con nuestras líneas generales de actuación pedagógica, fomenten la mejora de los resultados escolares.
- Excepcionalmente, el Director/a, por criterios pedagógicos e informe favorable del equipo de ciclo, podrá determinar el cambio de grupo de un alumno o alumna.
- Cuando las circunstancias lo permitan, es decir, cuando haya dos unidades por nivel en cada comienzo de ciclo se mezclarán los grupos, teniendo en cuenta la heterogeneidad. Esto permitirá una mejor relación entre el alumnado del Centro e impedirá que, en el momento de unir varios grupos de alumnos, haya roces y una mala convivencia en el grupo-clase.

b) La Jefatura de Estudios analizará los listados resultantes con los tutores del curso anterior para detectar posibles desajustes relacionados con:

- El número de alumnado que no promociona.
- El alumnado con NEE
- El alumnado de nueva incorporación al centro.
- Incorporación tardía al sistema educativo español.
- Diferencias significativas de rendimiento escolar.
- Presencia de alumnado que presenta problemas de convivencia.
- Estudiar la conveniencia de agrupar al alumnado que no opte por la enseñanza de la religión a efectos de optimizar recursos.

c) Los listados resultantes serán conocidos por el ETCP por si se considera oportuno algún cambio antes de hacerlos públicos. De todo este proceso tendrá conocimiento el Claustro.

d) Las nuevas incorporaciones del alumnado se irán alternando sucesivamente a los diferentes grupos en función del número de alumnos/as que tengan.

e) Con respecto al tránsito se tendrá en cuenta lo desarrollado en el punto H) del Proyecto Educativo.

f) Los alumnos y alumnas que no cursen enseñanzas de religión se hará cargo de ellos el maestro/a tutor/a y le presentará tareas de refuerzo del currículo, priorizando las áreas instrumentales y el desarrollo de las competencias básicas.

ARTÍCULO III.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS AL PROFESORADO

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del centro (a propuesta de la Jefatura de estudios), en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico.

a) A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

b) La adjudicación de un determinado puesto no exime al Profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

c) Los tutores del 1º ciclo y 2º ciclo de Educación Primaria imparten todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas (el número máximo de profesores/as que intervienen en el mismo grupo es 4, excluido el de Religión)

d) Los tutores/as del 3º ciclo de Educación Primaria imparten, al menos, dos áreas instrumentales (a estos efectos se considerará también el área de Conocimiento del Medio)

e) Especialidades:

- La asignación de las enseñanzas al profesorado tutor, para completar horario, se hará de acuerdo con la especialidad y, en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio de la Jefatura de Estudios, después de mantener una reunión en los primeros días de septiembre con el profesorado de primaria.

- Para impartir docencia exclusiva como especialista en Educación Primaria (Inglés, Música o Educación Física) será necesario tener la habilitación correspondiente.

ARTÍCULO IV.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, nombrará el tutor/a para cada unidad o grupo de alumnos/as, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Se tendrá en cuenta, aquellos maestros y maestras que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil y que manifiesten su deseo de continuar en el ciclo. La decisión, en caso de conflicto y siempre atendiendo a criterios únicamente pedagógicos, la tomara la dirección del Centro y será efectiva por un año académico.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

*** Criterios Pedagógicos a tener en cuenta:**

a) Los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de Educación Primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de Educación Infantil.

b) La adjudicación de un determinado puesto no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro y con la normativa que resulte de aplicación.

- c) Procurar la mayor disposición del número de horas de cada tutor/a con su grupo de alumnos/as.
- d) Intentar que el profesorado definitivo que reúna las características adecuadas ocupe las tutorías con alumnado que presente dificultades para así poder aportar una mayor continuidad al proceso así como una mejor adaptación del alumnado al nuevo nivel.
- e) Asignar los grupos de primer ciclo, al Profesorado con mayor experiencia docente previa en este ciclo, con recursos y con metodología innovadora, por tratarse de un ciclo de vital importancia y así favorecer el éxito escolar en el resto de la etapa.
- f) Asignar los niveles 2º, 4º y 6º, siempre que sea posible y se estime conveniente a los tutores/as con los cuales comenzaron el ciclo, para favorecer una continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Intentar cuando es posible, no adjudicar tutoría a profesores especialistas y de no ser posible buscar la posibilidad de que al menos puedan impartir dos materias fundamentales.
- h) Asignar los niveles del tercer ciclo a profesorado con formación en las TIC's.
- i) Procurar asignar a cada ciclo un especialista de Inglés siempre que el cupo lo permita.
- j) Procurar en la medida de lo posible asignar las aulas con un mayor número de alumnado de Educación Especial y dificultades de aprendizaje a aquellos tutores/as que no sean especialistas ni que desempeñen un cargo directivo, con el fin de que permanezcan un mayor número de horas en su aula y den mejor atención y seguimiento a este alumnado que requiere una atención permanente, continua e individualizada.
- k) Tener en cuenta a la hora de asignar las tutorías de Tercer Ciclo al profesorado con disposición positiva para acompañar a su alumnado en las actividades complementarias o extraescolares.
- l) La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación inicial de un determinado grupo, sí en caso de decidir entre igualdad de características entre dos o más maestros/as.
- m) Cualquier criterio pedagógico propuesto por el Equipo Directivo y analizado en Claustro que se estime oportuno y conveniente para que la asignación decidida favorezca el éxito escolar de nuestro alumnado.
- Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico, tras ser escuchado al Claustro. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio

ARTÍCULO V.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

Para la confección de los horarios del centro la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos a continuación expuestos buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención al alumnado del centro. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

*** Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en Infantil:**

- a) En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.
- b) El **Área de Religión**, una vez cubierto el horario estipulado para la educación primaria, el resto del horario se distribuirá en infantil con una hora para cada curso.
- c) La **lengua extranjera** se procurará que sea de una sola sesión de 60 minutos en infantil de 4 y 5 años. Ello, no obstante, dependerá cada curso escolar de la disponibilidad del profesorado del centro con

habilitación de inglés. Priorizaremos (de acuerdo con la normativa) el inglés curricular y el resto del horario de inglés disponible se dedicará a Infantil.

*** Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en Primaria:**

- a) Se procurará que en un grupo **incidan el menor número de maestros/as** posible.
- b) En el caso de maestros especialista tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y Matemáticas.
- c) Que cada tutor atienda a su grupo durante la primera hora de la mañana, en la medida de lo posible.
- d) En la organización del horario para el alumnado **se garantizará** la dedicación del **horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación** vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo. En general se atenderá a lo aprobado en el centro como horario para cada ciclo según la orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- e) Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área para evitar que la materia se vea impartida por varios profesores.
- f) En la medida de lo posible, priorizaremos y ubicaremos, especialmente en el 1º ciclo de primaria, las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas) en las primeras horas, antes del recreo dejando para los periodos de fin de jornada las áreas de experiencia, manipulación, plástica, música, religión, atención educativa, educación física...
- g) Las sesiones de las áreas lenguaje y matemáticas no serán inferiores a 45 minutos **ni superiores a 60 minutos**.
- h) Dentro del horario semanal se dedicará **todos los días 30 minutos** para el **Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora**.
- i) Dentro del horario de **Matemáticas** se planificará semanalmente una sesión de **resolución de problemas**.
- j) Dentro del horario semanal se dedicará **una sesión a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos**.
- k) Se procurará que la materia de **Atención Educativa** la imparta preferentemente **cada tutor/a** a su grupo de alumnos/as.
- l) **Las horas de apoyo** de cada profesor se dedicarán preferentemente a apoyar al ciclo al que pertenece o a los alumnos/as de otros ciclos para Refuerzo Educativo.
- m) El apoyo debe distribuirse teniendo en cuenta las dificultades del alumnado.
- n) Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...).
- o) El horario de P.T. y A.L. será flexible según las necesidades.

Estos criterios serán revisables anualmente por el Claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio haya establecido en su Plan de Centro.

ARTÍCULO VI.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias y/o extraescolares siempre que hayan participado en la programación de las mismas y aceptado su realización.

Para la realización de actividades extraescolares fuera del horario lectivo, antes de programar esta actividad se tendrá en cuenta el profesorado responsable de la misma. Siendo preferentemente el tutor/a el profesorado que se encargará de la actividad, si no pudiera ser así se tendrá previsto con la máxima antelación quién será el maestro/a encargado de dicha actividad.

Las horas dedicadas a actividades fuera del horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor. Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- Si es un número considerable de alumnos/as, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
- Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases del mismo nivel o ciclo que queden disponibles.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que en su horario regular estaban destinadas al grupo que realiza la salida, las dedicarán a la atención de este alumnado.
- El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.
- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

ARTÍCULO VII.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Plataforma HELVIA.
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN
- WEB del Centro
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio Centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

ARTÍCULO VIII.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se vincula con el acceso a Internet. Por ello el centro facilitará el acceso a Internet a cualquier miembro de la Comunidad Educativa respetando el horario lectivo.

Los Tablones de Anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la Comunidad Educativa tengan fácil y libre acceso a los mismos.

ARTÍCULO IX.- EL CENTRO Y EL AYUNTAMIENTO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento, participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado en el CEC.

ARTÍCULO X.- REVISIÓN DEL R.O.F

El presente ROF 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 ROF entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

El ROF del CEIP Luis Cernuda de Castilleja de la Cuesta ha sido aprobado por el Consejo Escolar el de junio de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.