

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP Pío XII 41000651 curso 2025/26

INDICE

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	7
3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	10
4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.....	13
5.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	14
6.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.....	16
7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	16
8.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.....	16
9.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	19
10.- OTRAS.....	20

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa del C.E.I.P. Pío XII está formada por los siguientes sectores:

Los maestros y maestras, el alumnado, los padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios, así como el resto de instituciones que trabajan o colaboran con nosotros, es decir: AMPA, Ayuntamiento, asociaciones y colectivos sociales, instituciones educativas, etc...

Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Elección de Delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirán a un Delegado y una Delegada de clase. Esta elección se realizará antes de la finalizar del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y J.E.
- Formar parte de la Asamblea de Delegados/as.
- Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

Asamblea de Delegados/as de clase:

- Estará formada por todos/as los Delegados y Delegadas de clases, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y la directora.
- Se reunirá una vez al trimestre.
- Se tratarán los siguientes temas:

Aportaciones y sugerencias de cada clase. Normas de clase. Convivencia. Análisis de la utilización de espacios comunes. Propuesta de mejora para la utilización del recreo. Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as

En cada sesión de la comisión delegados/as se levantará un acta de los acuerdos tomados. Estos acuerdos serán comentados en cada clase y se colocarán en el tablón de anuncios del aula.

Uso del “Buzón de sugerencias” del Centro donde se procure la libre expresión de las ideas del alumnado del Centro.

Uso del “Buzón de la sirena” del Centro donde hacen aportaciones a la sirena musical de entradas y salidas.

Uso del “Buzón violeta” para exponer situaciones que no consideran igualitarias o de respeto a los demás.

Reuniones de tutorías periódicas donde el alumnado pueda comunicar sus problemas, inquietudes y aportaciones.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Conforme a lo recogido en ROC, Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal participará como miembro del consejo escolar un representante de dicho sector y aportará las sugerencias que estime oportunas.

PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

Conforme a lo recogido en ROC, Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su Título III, las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- A través de las asociaciones legalmente constituidas (AMPAS) que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- La participación a nivel de aula que se concreta a través de la Tutoría.

-El plan de acción tutorial de cada ciclo determina el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

-En la primera reunión general del curso que convoque cada tutor se informará a las familias al menos de:

- Calendario escolar.
- Horario general.
- Horario de tutoría.
- Normas generales.
- Evaluaciones.
- Derechos de los padres.,
- Asistencia a clases
- Normas de convivencia en el centro.
- Colaboración de las familias.

DELEGADOS DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres/tutores legales. Este será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y las familias. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos los padres/madres/tutores legales que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados para elegir al delegado-a. La votación será individual, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación.

Las funciones de los delegados/as de padres son:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
- Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.
- Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.
- Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

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

Estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. A la citada reunión deberá asistir la directiva del AMPA. Tendrá las siguientes funciones:

- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

Todo lo tratado se recogerá en un acta.

PARTICIPACIÓN DEL AMPA

El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre. Al menos se reunirán una vez por trimestre.

En el centro existe un buzón de sugerencias del AMPA para ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa. El AMPA también dispone de un tablón de anuncios.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORAD:

Como queda recogido en el Título V, Capítulo IV del ROC: los maestros del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- Equipo Directivo: Director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a.
- Órganos colegiados de gobierno: Claustro de maestros/as. Consejo Escolar.
- Órganos de coordinación docente:
 - .-Equipos docentes.
 - .-Equipos de Ciclo.
 - .-Equipo de orientación.
 - .-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La Tutoría

Las comunicaciones del tutor/a con las familias y viceversa se realizará mediante reuniones periódicas. Estas reuniones tendrán constancia en el cuaderno de tutoría del profesorado donde se recogerán los temas tratados y acuerdos adoptados, y se firmará acta de la reunión. Siempre que se estime oportuno se realizarán compromisos educativos.

Otras formas de comunicación con las familias son iPasen, la agenda escolar, las llamadas

telefónicas, correo electrónico o videoconferencia.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

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

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

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

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: reuniones con equipos docentes, ETCP, CE, AMPA...en el punto del orden del día de información, actas de las reuniones, página web del Centro, hojas informativas, tablón de anuncios...

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

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

Estas actas, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída en la reunión siguiente y aprobada si procede.

Consideraciones para los debates

- Todos los miembros de los órganos colegiados podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate se presenten, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas no totales, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo. Se establecerá un turno de intervenciones y se pasará a votación.
- En el acta figurará, votos a favor, votos contrarios, y si algún miembro lo solicita los motivos del sentido del voto.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes. En caso de empates decide el voto de calidad del presidente.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, uniéndose copia al acta.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades para la planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente. Esta programación se irá concretando a lo largo de las reuniones mensuales del ETCP.

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

ESCOLARIZACIÓN

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

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - *Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - *Áreas de influencia del centro.
 - *Plazo de presentación de solicitudes.
 - *Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento

a seguir.

- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo con la normativa.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el calendario establecido por la Consejería de Educación.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La Evaluación del alumnado del centro queda establecida de conformidad con la normativa vigente y con los criterios expuestos en el Proyecto Educativo del Centro:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al tutor aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación entre ciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, intercambiará información y adoptará decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos en Educación Primaria: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso a través de iPasen, punto de recogida.

GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

La dirección del centro, según los criterios establecidos en el PEC, tomará las medidas necesarias para realizar las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Estos criterios para la gestión de las sustituciones serán dados a conocer a todo los miembros del claustro y Consejo Escolar.

GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios para la distribución del alumnado y la asignación de tutorías quedan establecidos en el PEC. Estos criterios serán dados a conocer a todos los miembros del claustro y Consejo Escolar.

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

BIBLIOTECA

Sobre la coordinación y uso en general:

El responsable de la Biblioteca será el profesor que actúe como coordinador del Proyecto Lector, podrá tener colaboración del resto de maestros así como de padres/madres que lo soliciten.

El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de la misma. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca así como la persona responsable en cada momento.

Tienen acceso a la biblioteca del Centro el profesorado y alumnado del centro.

Se darán a conocer las normas de utilización de la biblioteca así como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

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

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes.
- Todos los fondos bibliográficos serán registrados y catalogados a través de la aplicación informática Biblioweb en Séneca.

Sobre el préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- EL registro de préstamo de libros se realizará a través de Biblioweb Séneca. Lo gestionará el tutor/a que esté con su grupo en la biblioteca en los procedimientos que se determinen en el Plan de Biblioteca y la coordinadora en horario establecido al inicio de curso.
- La biblioteca del centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de aulas, supervisado estos préstamos por la coordinadora de biblioteca. Se hará constar en un documento los libros entregadas a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar.

La Biblioteca de Centro será también utilizada como espacio para cuentacuentos, dramatizaciones, cuya reserva se hará a través de la moodle del centro.

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

SALA DEL PROFESORADO

Se habilitará una dependencia del Centro que hará las funciones de sala de profesores, reservada para ellos.

OTRAS DEPENDENCIAS

Aulas: Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro tutor o especialista que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos. El tutor/a será responsable del uso del aula y del cuidado del material presente en ella.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro o por actividades complementarias, la responsabilidad en el orden de la misma será del personal responsable de dicha actividad. En el caso de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.

Administración: Una zona del centro estará destinada a la administración, secretaría, jefatura de estudios y dirección.

Aula de Música, de psicomotricidad y aula sensorial: El centro dispondrá de aulas especialmente acondicionadas para estas actividades.

AMPA.- El AMPA dispondrá de un espacio para su actividad siendo responsable del mismo.

CUIDADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

Según la normativa vigente, corresponde al Secretario la custodia del material del centro, siendo éste el que vele por su utilización y uso, siendo totalmente ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

- Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos/as, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.
- Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado.
- Una vez usado el material, el profesor lo devolverá a su lugar de origen.

Al material del centro se le dará el uso debido tanto por parte del profesorado como por parte de los alumnos. Se considerará que el uso indebido del material por parte de estos colectivos será sancionado con la reposición o reparación de éste por parte de los infractores.

En el centro existirá un registro de inventario del material (tanto audiovisual como de otro tipo) no fungible. Éste deberá actualizarse periódicamente, anotando en él tanto las altas de nuevo material como las bajas del mismo. Corresponde a la Secretaria la actualización y custodia de este registro. Asimismo existe en el Centro un inventario de biblioteca, que será responsabilidad del profesor o profesores a cargo del funcionamiento de la biblioteca.

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la normativa vigente.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:

- Zona de distribución de juegos del alumnado.
- Zona de distribución de vigilancia del profesorado.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada nivel.
- Plan de actuación de los alumnos colaboradores.
- Se establecerá en el turno de vigilancia de maestros un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro, algo más de tiempo para el alumnado de Infantil. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el centro la Jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

No se podrá dejar a ningún alumno realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del centro sin la adecuada vigilancia.

ENTRADAS Y SALIDAS

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro en el lugar establecido para la recepción del alumnado con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Los tutores de Educación- Infantil acompañarán a sus alumnos/as hasta el aula. El alumnado de Primaria será acompañado por el maestro que le corresponda pro horario.

En las salidas será el profesor que esté en el aula el que acompañe a los alumnos/as y comprobará que ninguno queda dentro del aula.

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

La Orden 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 importantes.

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 de educación primaria, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

-El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

-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.

-El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

-El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

-Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

-El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

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

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

-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 a través del punto de recogida de Séneca.

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

6.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

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

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Se propone que el equipo de evaluación esté formado por los miembros de la Comisión Permanente, más el representante del Ayuntamiento.

7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Documento Adjunto.

8.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

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

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los 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.

Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

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

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

El profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC:

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

Uso de los móviles o relojes inteligentes

De acuerdo con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 sobre el uso de los teléfonos móviles:

No está permitido el uso de los móviles ni relojes inteligentes en el Centro por parte del alumnado. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad y para comunicaciones de centro.

DECÁLOGO BUEN USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

Alumnado: (Uso de dispositivos en el Centro)

1. Cuidar la correcta posición corporal al usar cualquiera de los dispositivos, sentándose correctamente.
2. Respetar a los compañeros-as evitando las burlas, difamaciones, humillaciones... No se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento.
3. No suplantar la identidad de nadie en la red.
4. Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
5. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
6. Pedir ayuda al maestro-a cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para chicos o chicas de su edad.
7. Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan. Cargarlos diariamente.
8. Utilizar siempre el mismo dispositivo e identificarlo.
9. Realizar las actividades propuestas por el docente para un uso efectivo de las TIC.

Profesorado: (Uso de dispositivos del alumnado en el centro y uso de las TIC/TAC en la docencia)

1. Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase y la finalidad de la actividad propuesta.
2. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
3. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
 - Es conveniente acostumbrar al alumnado a levantar la vista de la pantalla cada 15 ó 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
4. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones... Explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento.
5. Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.

6. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
7. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
8. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
9. Integrar el uso de las TIC y TAC en los elementos curriculares que se trabajan en el aula.
10. Elaborar y compartir recursos digitales en drive Claustro. Compartir buenas prácticas educativas en uso TIC y TAC.

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

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, que tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

10.- OTRAS

UNIFORMES

Por acuerdo del Consejo Escolar, a propuesta del AMPA, se puede establecer, de forma voluntaria, un uniforme para el Centro. Este se podrá usar siempre que sea gestionado a través del AMPA.

El uniforme deberá cumplir con las especificaciones recogidas en la normativa de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, es decir:

En el supuesto de que los padres/madres decidan que sus hijos/as lleven uniforme, éste deberá llevar:

-La identificación del Centro y su escudo.

-En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos

A comienzos de cada curso escolar, en Consejo Escolar Municipal, se acordarán las actividades que el Ayuntamiento propone realizar en colaboración con el centro desde las diversas delegaciones: deporte, cultura, educación, medio ambiente.

Si algunas de ellas no se pueden concretar en fecha o si a lo largo del curso surgen otras, el Ayuntamiento las propondrá con suficiente antelación para ser trasladadas al ETCP, a los ciclos e integrarlas en el currículum, programaciones didácticas o planes del Centro.

A comienzos del curso se solicitarán las actividades que incluye el Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos. Se informará al ETCP y ciclos de las propuestas aceptadas y de las fechas acordadas.

Asimismo se solicitarán otras actividades de otras entidades y organismos como FEDER, Centro de Salud...

El Consejo Escolar será informado trimestralmente de las actividades complementarias o extraescolares a realizar, así como de las modificaciones.

Criterios para la realización de las actividades y la atención al alumnado que no participe

Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas y aprobadas.

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

Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro será necesario la autorización escrita del padre, madre o tutor a través de iPasen y solo en caso excepcional en formato papel.

Para realizar una actividad complementaria o extraescolar debe asistir a ella al menos el 75% del alumnado del nivel o ciclo que realiza la actividad. En caso contrario no se realizará.

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

- Si un grupo no participa con un número igual o superior a 10 será atendido por una persona designada por la Jefa de Estudios. El resto del alumnado podrá participar siendo atendido por su tutor-a.
- Los alumnos/as de un grupo que no participen con un número inferior a 10 serán repartidos y asignados a otro nivel cercano en edad o agrupados con otros de otro grupo que no participen y atendidos por un docente o docentes asignado por la Jefa de Estudio. Tendrán tareas para el horario que dure la actividad preparadas por su tutor-a. Estas tareas podrán ser de áreas, de lecturas, de investigación, pero individuales.
- Los docentes que no participen en dicha actividad y tengan horario en esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
- El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.
- Se procurará que siempre vaya a la actividad complementaria un maestro más que grupos, para colaborar ante las posibles situaciones imprevistas.
- Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos (PT, AL, PTIS) para una adecuada atención de los mismos.
- El alumnado que no participe en una actividad complementaria o extraescolar y no asista al Centro debe, como siempre, justificarlo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro:

- Correo electrónico.

- Teléfonos del centro
- Página web del centro
- Twitter e Instagram como difusión de actuaciones.
- Plataforma iPasen/Séneca
- Herramientas GSuite
- Buzón de sugerencias digital
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- a) Correo ordinario.
- b) Tablones de anuncios.
- c) Avisos por escrito, circulares.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet. El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

El Centro no se responsabilizará de cualquier información que no sea la oficial por los medios indicados.

PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de cumplir las normas establecidas y abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

COMEDOR ESCOLAR

Características generales:

1. Organización del servicio:

Este servicio estará organizado de forma que se haga compatible la alimentación con el descanso y la actividad lúdica.

En general, tiene derecho utilizar el servicio del comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como el resto de personas que trabajen en el centro y que así lo soliciten.

2. Características del servicio:

El Comedor Escolar funciona mediante un servicio de catering contratado por la administración educativa.

Tanto los monitores/as contratados por la empresa como profesorado colaborador tendrán las mismas funciones.

El Comedor Escolar está situado en el Salón de Actos del edificio de 1º Ciclo de Primaria con capacidad de 160 plazas aproximadamente distribuidas en dos turnos.

3. Horario y calendario:

El horario de funcionamiento será de 14 a 16 horas.

El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y la finalizará el último día lectivo del mes de junio.

El tiempo del comedor se organizará en tres períodos tiempo para cada turno:

El primer periodo tendrá una duración aproximada de quince minutos. En él los niños se asearán para comer.

El segundo período será el de la comida.

El tercer período será para el aseo después de la comida y juegos de exterior o interior realizados bajo la supervisión de los monitores/cuidadores.

4. Precios y formas de pago:

El precio del cubierto será el que determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el plazo de realización de las matrículas se informará a todas las familias de la posibilidad de obtener bonificación para el pago de este servicio y de que el plazo establecido para hacerlo es en los primeros días de septiembre.

El pago del importe de las comidas se realizará al finalizar cada mes, mediante domiciliación bancaria para todos aquellos alumnos que asistan al comedor de forma continuada.

Para la solicitud del comedor será prescriptivo rellenar un documento en el que figurarán, al menos, los datos del alumno, teléfono de contacto en caso de necesidad, los datos de la cuenta bancaria por la que se realizará el pago y los datos médicos que sea preciso tener en cuenta a la

hora de la comida. Esta solicitud se presentará junto con el resto de la documentación de la matrícula.

No se devolverán los importes de las comidas no consumidas por inasistencia del alumno si no ha habido notificación previa de las familias a la empresa y ésta ha cobrado las mismas. El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio.

Normas generales:

1. Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día.
2. No se puede abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente.
3. La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
4. Todos los alumnos/as comerán bien sentados.
5. El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o a las actividades extraescolares, deberá transcurrir de forma pacífica y tranquila, bajo la supervisión del monitor/a.
6. En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
7. Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos/as será comunicada a la dirección del centro en el plazo más breve posible y anotado en el cuaderno de incidencias del comedor.

Corresponde a los alumnos/as:

- Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer con corrección.
- Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos y dientes, uso de la servilleta.
- Consumir la comida dentro del comedor
- Respetar al personal laboral (cocineras/os y monitores/as).

- Antes y después de la comida, hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos/as de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
- No salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres en sentido contrario. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

Corresponde a las familias:

- Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/a
- Comunicar a la directora las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
- Intercambiar información con los monitores cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.

EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.
- Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, las circulares por iPasen, el tablón de anuncios...

REVISIÓN DEL R.O.F.

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

La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.