

CEIP GARCÍA LORCA

Reglamento de Ordenación y Funcionamiento



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional



Reglamento de Ordenación y Funcionamiento 2025 - 2026

☎ 958 893595 RCJA: ☎ 190595
18010276.edu@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

I.- JUSTIFICACIÓN.....	5
II.- MARCO LEGAL.....	6
III.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS.....	7
SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
III.1 .- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	7
III.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	9
III.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	11
III.4 ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	13
III.5 PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	25
III.6 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	25
III.7 PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.....	26
IV. 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..	27
IV.1 PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO.....	27
IV.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN...	28
V.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	32
V.1 CESIÓN DE ESPACIOS.....	32
V.2 BIBLIOTECA.....	32
V.3 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.....	34
V.4 COMEDOR.....	35
V.5 SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN, DESPACHO ADMINISTRATIVO, CONSERJERÍA, SALA DE REPROGRAFÍA, ESPACIO AFA.....	35
V. 6 AULAS, AULAS ESPECÍFICAS, BAÑOS.....	35
V.7 PISTA POLIDEPORTIVA, GIMNASIO Y MATERIAL DEPORTIVO.....	36
V.8 HUERTO ESCOLAR.....	36
V.9 AULA MATINAL Y AULA DE ESPERA.....	37
VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	37
VI.1 ENTRADAS, SALIDAS Y CAMBIOS DE CLASE.....	37
VI.2 RECREOS.....	37
VI.3 SALIDAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	38
VII. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/LAS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y PAD ESCUELA 4.0.....	39
VI.1 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	39
VII.2 PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL ESCUELA 4.0.....	40
VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ACTUACIONES EN RELACIÓN AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL	

CENTRO.....	41
VIII.1 COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.....	41
VIII.2 REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....	41
VIII.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DEL CENTRO.....	42
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN QUE REALIZARÁN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.....	43
X. NORMAS PARA 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.....	44
X.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	44
X.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	44
XI.- UNIFORME DEL ALUMNADO.....	45
XII.- ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	46
XII.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	46
XII.2. COORDINACIÓN Y GESTIÓN.....	47
XII.3 AGENDA ESCOLAR.....	47
XII.4 USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO, SISTEMAS INFORMÁTICOS, FOTOCOPIAS.....	48
XIII.- REVISIÓN DEL ROF.....	48
XIII.1. JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DEL ROF.....	48
XIII.2. ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN DEL ROF.....	49
XIII.3. APROBACIÓN DE LA REVISIÓN.....	49
XIII.4. PERIODICIDAD Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.....	50
XIII.5. INDICADORES DE EVALUACIÓN INTERNA DEL ROF.....	50

I.- JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento esencial en cualquier centro educativo de primaria, ya que establece de manera clara y estructurada el conjunto de normas, procedimientos y criterios que regulan la vida escolar. Su finalidad principal es garantizar un funcionamiento coherente, seguro y eficiente, proporcionando un marco común que oriente las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

En primer lugar, el ROF define la organización interna del centro, detallando la estructura de órganos de gobierno y de coordinación docente, así como las funciones y responsabilidades de cada uno. Esto asegura que todos los profesionales conozcan sus tareas y puedan desarrollarlas de forma coordinada, favoreciendo un clima de trabajo estable y previsible. Además, establece los procedimientos de toma de decisiones, promoviendo la transparencia y la participación democrática en la gestión escolar.

Asimismo, el ROF regula aspectos fundamentales de la convivencia escolar, incluyendo las normas de conducta, los protocolos de actuación ante conflictos y los mecanismos de mediación o resolución de incidencias. Contar con normas claras y consensuadas contribuye a prevenir situaciones problemáticas y a crear un entorno seguro donde el alumnado pueda desarrollarse plenamente, tanto a nivel académico como personal.

Otro de los ámbitos clave del ROF es la organización pedagógica, que contempla criterios para la planificación curricular, la evaluación del alumnado, la atención a la diversidad y la coordinación entre ciclos y profesorado. Esto permite que las decisiones educativas se tomen de forma coherente y orientada a la mejora continua.

En definitiva, la necesidad del ROF radica en que es un instrumento de ordenación, cohesión y calidad, imprescindible para garantizar el buen funcionamiento del centro. Proporciona estabilidad, claridad normativa y orientaciones compartidas, factores fundamentales para construir una escuela eficaz, inclusiva y orientada al bienestar de toda la comunidad educativa.

II.- MARCO LEGAL

El presente documento se vertebra según la normativa siguiente:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (BOE 4-5-2006) LOE

- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía de 10 de diciembre (BOJA 26-12-2007) LEA
- LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- DECRETO 328 DE 11 DE JULIO DE 2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado y de los colegios de Educación Infantil y Primaria. (BOJA 139 de 16-7-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- DECRETO 209/2025, DE 16 DE DICIEMBRE, por el que se desarrolla la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado.

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

La interrelación del centro educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible puesto que un centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta en que se encuentra ubicado.

La escuela está integrada en la sociedad en la que se encuentra inmersa, por lo que existe una influencia recíproca entre ambas.

No puede existir influencia sin participación; esta se concibe como la unión de los esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y la prestación de apoyos. Desde la óptica educativa, el objetivo de la participación es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del alumnado, así como su aprendizaje y preparación para integrarse positivamente en la sociedad. La participación es una conquista social reconocida en la Constitución Española y regulada por la legislación vigente. Con el fin de que no se sitúe sólo en el plano teórico, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así, todos los sectores de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el entorno que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la Comunidad, sin obviar las características e idiosincrasia del propio Centro y la peculiaridad del medio en el que se ubica. Por tanto, el Centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, así como planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

III.1 .- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La tutoría también facilita la participación de la familia en la vida del centro, no solo mediante las reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo sobre horas de visita, horarios de los alumnos, calendario de las evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc. sino también mediante la posible participación de las familias en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, participación en charlas de información profesional, crear grupos de discusión sobre temas formativos de interés, etc. Los/as padres/madres, primeros/as responsables de la educación de sus hijos/as forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de un hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente Reglamento y normas del Centro.

III.1.1 La figura del delegado/a de aula.

En la primera reunión de tutoría grupal que se celebrará en las primeras semanas del curso, las familias deberán escoger un delegado/a de aula que ejercerá de representante del grupo. La coordinación de todas las propuestas e inquietudes que se puedan generar en cada una de las clases, una vez recogidas por los/as delegados/as de padres y madres, se pondrán poner en común en las reuniones que se realizarán en la junta de delegados, que estarán presididas por el Equipo Directivo.

En cuanto a los cauces de comunicación del delegado con el resto de familias de su grupo queda a criterio de estos la elección del canal idóneo. Puesto que lo habitual es el empleo de un grupo de chat (whatsapp o telegram), se recomienda hacer un uso responsable y operativo de dicho canal, limitándose las familias a la difusión de información y coordinación del grupo. En cualquier caso, no se le pedirá a ningún miembro del equipo del profesorado del centro que gestione posibles problemas por un uso indebido del chat.

III.1.2.- Colaboración con las familias y AFA

El Centro facilitará la participación de los/as padres/madres en la vida del Centro, de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, AFA y delegados de aula. . Esto se deberá lograr facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con el maestro/a-tutor/a.
- Organizando charlas informativas, de orientación, etc.
- Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
- Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.
- Reuniones del AFA con Equipo Directivo, Coordinadores/as o tutores/as, para intercambio de información o comunicación entre ambos.

De toda reunión celebrada se levantará acta donde se indiquen expresamente los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

El Centro colaborará activamente con la AFA en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada ayuda o participación. Esta participación se manifestará en:

- Información relativa al Centro y a los aspectos organizativos del mismo (en el marco de su competencia).
- Planificación y colaboración en actividades extraescolares y complementarias.
- Aportación económica (actividades y dotación de recursos y materiales).

Participación (a través de sus representantes en el Consejo Escolar) en la formulación de los objetivos y finalidades educativas del centro. Esta implicación supone su cumplimiento, también en el ámbito familiar.

- Petición formal a la Dirección del Centro para actividades propias de la Asociación.
- El Equipo directivo celebrará reuniones con el AFA periódicamente y cada vez que sea necesario.

III.1.3 Derechos y deberes de las familias

Los derechos de las familias vienen recogidos en le Las familias tienen los derechos recogidos en 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 ([Texto consolidado, 2011](#)).

Asimismo, en el ámbito de nuestro centro, el presente reglamento estipula las siguientes deberes para las familias:

- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. La reiteración frecuente de no puntualidad, a la salida, con una misma familia, conlleva 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.
- Comunicar, cada curso escolar, en la secretaría del centro y aportando documentos las situaciones personales que se deban tener en cuenta con respecto a su hijo/a, como enfermedades, situaciones familiares especiales, resoluciones judiciales en cuanto a custodia y patria potestad, necesidad de atención específica, dietas y toma de medicación. El equipo directivo facilitará dicha información a todo el personal del centro que tenga relación con dicho alumnado. Los padres también deberán informar verbalmente al tutor/a de su hijo/a.
- Justificar al tutor/a la no asistencia de su hijo/a a clase de forma documental.
- 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/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros, así como las instalaciones.

Garantías procedimentales en la evaluación: Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones sobre las calificaciones y decisiones de promoción adoptadas. Si, tras dichas aclaraciones, persiste el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, podrán presentar una solicitud de revisión por escrito ante la Dirección del centro en el plazo de dos días hábiles contados desde la comunicación oficial de las calificaciones o de la decisión correspondiente. El centro tramitará la revisión conforme a la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de Andalucía y notificará la resolución adoptada, sin perjuicio de las posteriores reclamaciones que procedan ante la Administración educativa.

III.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Para que el alumnado se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento y qué posibilidades de participación le ofrece. Para ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría a este fin. Igualmente, será preciso realizar actividades en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo-clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc. requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como del aula.

La participación del alumnado estará al servicio del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de persona y sociedad, como una metodología de aprendizaje social y escolar que facilite el conocimiento e interpretación

de las relaciones sociales y del medio en que vive, para la adaptación e integración del mismo. El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, sino que se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social nos pone en contacto con muchas personas. Comienza a aprenderse el trabajo cooperativo, la división del trabajo, el apoyo mutuo como estrategia para la consecución de objetivos. El Centro debe y tiene que favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjunta, etc. El aula y el centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes: Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, etc.

III.2.1.- Derechos y deberes del alumnado

Los derechos y deberes del alumnado constan igualmente en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su [versión consolidada](#).

En lo que respecta a su relación con nuestro centro, además, el alumnado tiene los siguientes deberes:

- Asistir a clase regular y puntualmente.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- 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.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

III.2.2 Cauces de participación del alumnado.

Los/as alumnos/as participarán, desde el aula, de la siguiente manera: en todos los grupos de alumnos/as habrá un/a delegado/a que será elegido/a por sus compañeros/as, mediante sufragio directo y secreto, por un período de un año, salvo circunstancias previstas que aconsejen lo contrario.

El/la tutor/a dedicará, una vez al mes o cuantas veces sean necesarias, el tiempo necesario, en clase, para escuchar al delegado/a de clase que le mostrará las incidencias, opiniones y sugerencias.

III.2.3 Consejo del alumnado

El centro contará igualmente con una Consejo del Alumnado, órgano no oficial con voz y sin voto, que será formado por 2 representantes elegidos al azar de cada unidad, independientemente de las figuras de delegado y subdelegado. El objetivo principal de dicho órgano es, a modo de muestreo, se tenga constancia del sentir directo del alumnado en cuestiones de convivencia, pedagogía, actividades, etc. De tal asamblea se celebrarán reuniones periódicas cuyas conclusiones se harán llegar a los órganos colegiados del centro para su consulta y análisis. Dicho órgano se reunirá una vez por trimestre.

III.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza la participación del profesorado en el centro tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un **trabajo en equipo coordinado y compartido**. Es decir, mientras que en el caso de los/as padres/madres y los/as alumnos/as la participación se justifica por razones personales, sociales y educativas, en el caso del profesorado han de tenerse en cuenta, también, razones de carácter técnico y profesional.

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

En su dimensión profesional, los/as maestros/as participan en estructuras organizativas de carácter técnico. En este último caso, se podría hablar más que de órganos de participación de órganos técnicos imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente, y unificada en sus líneas generales. El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, participa a través de sus representantes, al igual que lo hace el resto de los sectores en este órgano, Consejo Escolar. Hay que hacer notar un hecho ampliamente compartido: la posibilidad de una gestión participativa de los centros educativos puede considerarse un logro de la democracia en el campo educativo, un avance notable hacia una escuela en la que los padres, como primeros responsables de la educación de sus hijos; los alumnos, como protagonistas y los profesores, como profesionales de la enseñanza, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre el modelo educativo hacia el que dirigen sus esfuerzos como Comunidad Educativa.

Pero una cosa es compartir a nivel teórico la necesidad de una gestión participativa y otra es la práctica de la participación. En esa práctica, surgen inevitablemente dificultades que es preciso conocer para superar. Una primera dificultad puede derivarse de la no aceptación plena de los respectivos campos de competencias del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores. En este sentido, hay que resaltar el carácter decisorio del primero y el carácter técnico-profesional del segundo.

Otra dificultad puede provenir de las posibles interpretaciones de cuál debe ser el papel de los representantes del Claustro en el Consejo Escolar. El papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro el punto de vista de los demás sectores, puede no ser fácil de realizar, pero es totalmente necesario para que exista una gestión verdaderamente democrática y participativa de los centros. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las "opiniones técnicas" que justifican las decisiones auriculares que se adoptan. La creación de comisiones donde se trataría con más profundidad los temas sobre los que, posteriormente, el Consejo Escolar en pleno decidiría, puede ser una estrategia válida. Los componentes de dichas comisiones, miembros del Consejo Escolar podrán contar con la

participación de otros miembros de la Comunidad Educativa o expertos en los temas a tratar. Su razón de ser es mejorar, hacer más operativo, el funcionamiento del Consejo, de ninguna manera suplantarlos. Tendrían funciones de asesoramiento, estudio, preparación de documentos, salvaguardando siempre la capacidad de decisión del Consejo Escolar legalmente constituido. Los/as maestros/as participarán en la gestión y gobierno del Centro, tal y como queda establecido en la legislación vigente. El profesorado tendrá en cuenta las consecuencias de las decisiones curriculares adoptadas sobre la Educación en Valores y el Plan de Centro, en la programación de aula, en la práctica docente y en la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

III.3.1 Derechos y deberes del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en la **Ley 3/2021, de 26 de julio, de reconocimiento de la autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y su desarrollo mediante el Decreto 209/2025, de 16 de diciembre**, el profesorado del centro tiene la consideración de **autoridad pública en el ejercicio de sus funciones docentes, educativas y disciplinarias**, gozando sus actuaciones de **presunción de veracidad**, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportarse en contrario. El centro velará por el respeto a la labor docente y por la adopción de las medidas de apoyo y protección previstas en la normativa vigente.

Los derechos y deberes del profesorado vienen expresados en el citado Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su [versión consolidada](#).

En su relación con el centro, los deberes del profesorado son los siguientes:

- Seguir las normas de control de asistencia, control de ausencias, permisos y licencias, de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o especialidad.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su aula, tanto al comienzo y final de las clases como en cualquier momento de las horas lectivas.
- Formar parte y asistir a las reuniones de los distintos órganos pedagógicos.
- Atender a los padres, madres o tutores en las horas establecidas para ello en las cuestiones que se refieren a la vida escolar del centro.
- Guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en las reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
- Exigir a los alumnos/as una autorización de los padres, madres o tutores para poder salir del recinto escolar o para actividades extraescolares fuera de la localidad.
- Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- Vigilar a los alumnos/as en los recreos atendiendo al turno establecido a principio de curso.
- Cumplimentar los documentos del alumnado en los períodos establecidos.
- Controlar el orden, mantenimiento y respeto del mobiliario y demás materiales del centro.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Ser responsables del aula que están ocupando en cada momento y de su material.

- Vigilar la utilización del material, para su correcta conservación, que hace el alumnado en cada momento.
- Complimentar y colaborar para hacer cumplir, cuantas normas apruebe el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar, relativas a la función docente.
- Atender a una tutoría o grupo de alumnos, independientemente de la especialidad por la que se vino al centro, en momentos puntuales y concretos, sobre todo en las ausencias de maestros y maestras.

Se establece como sistema de control de ausencias el registro de control de presencia del sistema Séneca. Este sistema permite el registro del profesorado y personal no docente mediante 4 tipos de fichaje: PIN, llavero RFID, Geolocalización y código QR, siendo los dos primeros, in situ en las tablets habilitadas al efecto en la sala de profesorado y a la entrada del centro junto a Secretaría, y los dos segundos mediante la aplicación iSéneca. Mensualmente se guardará un registro de los fichajes de todo el personal.

Tratamiento de datos personales por el profesorado El profesorado del centro, en el ejercicio de sus funciones, estará sujeto al deber de confidencialidad y sigilo respecto de los datos personales del alumnado, sus familias y el resto de miembros de la comunidad educativa a los que tenga acceso. Dichos datos únicamente podrán ser tratados para las finalidades educativas, orientadoras y administrativas propias de la función docente, utilizando exclusivamente los procedimientos, aplicaciones y plataformas autorizadas por la Administración educativa. Asimismo, el profesorado velará por la adecuada custodia de la documentación y de los dispositivos que contengan datos personales, absteniéndose de comunicar, difundir o publicar información, imágenes, grabaciones o documentos que contengan datos personales fuera de los supuestos legalmente previstos o sin la correspondiente autorización. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades que procedan conforme a la normativa vigente.

III.4 ÓRGANOS DE GOBIERNO

III.4.1 El Equipo Directivo

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.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por

el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los institutos de educación secundaria adscritos.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

a) Dirección.

Las funciones son:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales

efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

b) Potestad disciplinaria de la dirección.

El Director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes. La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulte de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía

judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

c) Funciones de la Jefatura de Estudios y la Secretaría

Vienen desarrolladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en su [versión consolidada](#).

III.4.2 Claustro de profesores

El régimen de funcionamiento del Claustro se desarrolla en el artículo 67 del Decreto 328/2010, según el cual:

- 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 lunes.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, y mediante el sistema de notificación del sistema Séneca, 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.

i.- Reglamento para los debates y toma de acuerdos.

- 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 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 una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, 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 (5 minutos) 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 celebre el órgano colegiado 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.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- El secretario enviará, a través del sistema informático Séneca, el borrador del acta de la reunión, que será aprobada de oficio si en el plazo de 10 días naturales a partir de su recepción no se producen alegaciones ni enmiendas.

III.4.3 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. El Consejo Escolar de nuestro centro, por tener menos de 18 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe de Estudios.
- Seis maestros o maestras.
- 7 padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario del centro, que ejercerá la como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el Decreto 308/2010.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias establecidas en el artículo 50 del 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 ([Texto consolidado, 2011](#)).

El régimen de funcionamiento del consejo escolar se regirá por el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, según el cual

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a partir de las 18:00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el/la secretario/a Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El secretario levantará acta de cada reunión y enviará un borrador, a través del sistema informático Séneca. Dicha acta será aprobada de oficio si en el plazo de 10 días naturales a partir de su recepción no se producen alegaciones ni enmiendas.

La elección y renovación del consejo escolar se regirá por el artículo 52 al 62 del 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 ([Texto consolidado, 2011](#)).

II.4.3.1- Comisiones del Consejo Escolar

a) COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director el Jefe de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado e informará al mismo del trabajo desarrollado. Además podrá asumir las competencias del Consejo en los siguientes puntos:

1. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y disposiciones que la desarrollen y la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.

2. 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.

3. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

4. 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.

5. 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.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones, directamente relacionadas con el Decreto 19/2007 y la Orden del 20 de junio de 2011 sobre convivencia e igualdad. :

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

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

III.4.4 Órganos de coordinación docente

Se detallan a continuación los distintos órganos y figuras docentes, así como sus funciones específicas, periodicidad de las reuniones, etc. De cada reunión celebrada, sea cual sea la figura, el órgano convocante o los participantes se deberá levantar acta, la cual se entregará copia a la Jefatura de Estudios, con el objetivo de garantizar la coordinación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

a) Equipos docentes

Su composición y funciones vienen recogidos en el artículo 138 de la [LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía](#) (BOJA 26/12/2007) y en los artículos 80-85 del [Decreto 328/2010, de 13 de julio](#).

b) Equipos de ciclo

Idem

c) Coordinadores de ciclo

Nuestro centro tendrá un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos de educación Primaria, y otro/a por el Equipo de Orientación. Por tener dos unidades en Infantil, dicha coordinación recaerá sobre la Jefatura de Estudios. Corresponde al Coordinador/a de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, as como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta, en el libro de actas, de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Encargarse de organizar las salidas y actividades extraescolares que haga su ciclo: cita con las visitas, reservas, pago de entradas, pago de autobús si lo hay, recogida de dinero, etc.
- Tener llave de la puerta exterior de su planta por si es necesario abrirla en cualquier momento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. 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.

3. 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 o maestra

d) Equipo de Orientación

La composición y competencias vendrán regulados por el Artículo 138, punto 3, de la la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) y por el Artículo 86 del 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 (Texto consolidado, 2011).

El orientador tendrá 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 necesidades específicas de apoyo educativo.
- 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.
- 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.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

La composición y competencias vienen reguladas por el Art. 87 del 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 (Texto consolidado, 2011) y son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

f) Tutoría

Competencias y funciones reguladas por los Artículos 89 y 90 del 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 (Texto consolidado, 2011).

f.1)TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO COMO GRUPO

- Conocer el contexto socio-económico del grupo.
- Estimular la vida del grupo.
- Conocer la dinámica interna del grupo.
- Estudiar el rendimiento académico del grupo.
- Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar.
- Organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares al servicio de los intereses del grupo.
- Propiciar un clima de confianza.
- En general, todas aquellas que tiendan a la consecución del mejor clima de trabajo del grupo-aula.

f.2)TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE.

- Conocer los antecedentes académicos de cada alumno.
- Conocer la capacidad de su alumnado.
- Conocer las dificultades del alumnado en el aprendizaje.
- Conocer el rendimiento de cada uno/a en base a su capacidad.
- Conocer la actitud del alumno/a ante el trabajo escolar.
- Conocer su nivel de integración en el grupo.
- Conocer su vida familiar y sus actividades fuera del centro.
- Llevar al día el expediente académico en colaboración con la Secretaría del centro.

f.3)TAREAS CON LOS DEMÁS MAESTROS/AS.

- Informar a los demás maestros/as sobre las características del alumnado en el que inciden.
- Conseguir información útil de los/as anteriores tutores/as.
- Recoger información de los demás componentes del Equipo Docente de Ciclo y especialistas, tratando con ellos los posibles problemas y soluciones relacionados con el aprendizaje.
- Propiciar un ambiente de equipo entre los profesores del grupo del alumnado, así como los del Ciclo, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del resto de los Equipos Docentes.
- Coordinar la evaluación del grupo de maestros/as que imparte clase el grupo del alumnado.
- Ponerse de acuerdo con los/as maestros/as del mismo nivel para elaborar la lista de material a pedir al alumnado.

f.4)TAREAS CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación y realización de actividades que les afecten.
- Transmitir los órganos del Equipo directivo las sugerencias de padres/madres, maestros/as y alumnado realizadas en sus reuniones con ellos.
- Hacer sugerencias sobre las necesidades de su alumnado.
- Tratar los casos especiales con el órgano correspondiente.
- Comunicar al Equipo directivo cualquier incidencia que se produzca entre su alumnado o tutoría tanto dentro del centro como en actividades realizadas fuera del mismo.
- Comunicar al Equipo directivo las salidas del centro y otras actividades, que se vayan a producir, relativas a su tutoría.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios el listado de material para el siguiente curso escolar en el plazo de tiempo que se le/s determine/n.
- Cumplimentar los documentos, en los plazos establecidos que les obliga la legislación vigente.

f.5)TAREAS CON LOS/AS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

- Informar a los/as padres/madres de la vida del centro y sobre la propia tutoría por medio de reuniones convocadas a tal fin y del tiempo no lectivo semanal de atención a padres/madres.
- Recoger la información que los/as padres/madres puedan proporcionar sobre los alumnos.
 - Dar los objetivos, secuenciación de contenidos, por escrito y perfectamente legibles, de su tutoría.
- Informar periódicamente a los/as padres/madres sobre la conducta y rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro.

III.4.4.1 Reuniones y acuerdos

- 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 al menos mensuales 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, etc.
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

- EI ETCP

- Se reunirá al menos una vez al mes, preferentemente el primer lunes del mes.
- Se levantará acta de cada sesión.

- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los Equipos Docentes 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, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

- El Equipo de Ciclo

- Se reunirá semanalmente los lunes.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

- El Equipo Docente

- Se reunirá mensualmente.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

- El Equipo de Orientación y apoyo

- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, el/la coordinador/a 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 Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los/las 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.

III.5 PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

La participación del Ayuntamiento de Granada, además de en el Consejo Escolar, se manifestará en:

- Mantenimiento del Centro.
- Limpieza e higiene.
- Establecer la participación en actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento o por el propio Centro.

III.6 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios es el personal no docente que desarrolla su labor y colabora en tareas necesarias para el correcto funcionamiento del centro. En nuestro centro son: personal administrativo, conserje, personal de limpieza. Pueden encauzar su participación a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

III.6.1 Personal laboral de administración

El único miembro del personal laboral dependiente de la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía es la Monitora Escolar, cuyas funciones son:

- Realizar las tareas administrativas en el Centro.
- Conocer y aplicar las normas del Centro en cuanto a su organización y funcionamiento.
- Cuantas otras tareas le encomiende el Equipo Directivo en aras de desarrollar y llevar a cabo el currículum normal del Centro.
- Atender las necesidades administrativas de las familias.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas efectuadas al centro.

III.6.2 Conserje

El personal laboral municipal que presta sus servicios en este Centro se concreta en la Conserje. Serán funciones de la Conserje del Centro:

- Abrir las puertas de acceso al Centro, quedando vigilante de la entrada y salida del alumnado.
- Abrir o cerrar las distintas aulas e instalaciones para su utilización dentro del horario del Centro.
- Encargarse de proporcionar, organizar y controlar el material fungible, a fin de facilitar su uso para realizar las distintas actividades del centro y realizar los pedidos oportunos..
- Llevar a cabo los distintos servicios de correos, bancos, compras, ... que les sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- Revisar los patios antes del inicio de la jornada..
- Controlar las averías, desperfectos o incidentes que puedan producirse en el centro y notificar a quien corresponda para su subsanación.
- Limpieza de situaciones de urgencia.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier situación anómala del centro.

En caso de ausencia de la conserje, será algún miembro del Equipo Directivo el encargado de la apertura y el cierre del centro.

III.7 PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES

Esta participación puede ser de o hacia:

- Asociaciones culturales.
- Asociaciones o Federaciones de deportes.
- Instituciones patrimoniales (museos, monumentos, etc.).
- Centro de Salud.
- Organizaciones no gubernamentales.

- Universidades
- Otros centros educativos
- Otras entidades (organismos oficiales, entidades bancarias, etc.).

Estas relaciones se establecen en función de la consecución de los objetivos previstos en el Plan de Centro:

- Estructurando un plan de visitas y salidas.
- Aprovechando las iniciativas institucionales.
- Colaborando con programas de trabajo que incidan en la mejora del entorno: físico, natural y social.

IV. 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

IV.1 PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

El proceso de admisión del alumnado está regulado por el Decreto 40/2011 de 22 de febrero y la Orden de 24 de febrero de 2011 (BOJA 25/02/2011) por los que se regulan y desarrollan el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Competencias de la Dirección del Centro:

- La dirección del centro informará al Consejo Escolar durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas que debe reservarse para el alumnado del propio centro.
- La dirección del centro ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de primer curso de segundo ciclo de educación infantil se ofertarán como vacantes todas las plazas autorizadas, especificándose las que se reservan para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta y las plazas escolares que se reservan para el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentren en dicha circunstancia.
- En los días previos al inicio del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, con registro de salida los siguientes documentos:
 - a) La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - b) El documento en el que se detallan las unidades, plazas vacantes y plazas reservadas que se ofertan para cada curso escolar.
 - c) El área de influencia del centro y las áreas limítrofes. Asimismo, se publicarán

- d) Las direcciones catastrales correspondientes al área de influencia del centro.
- e) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- f) El calendario del procedimiento de admisión.

Esta información estará expuesta en el tablón de anuncios y/o a disposición en la Secretaría, así como en la página web del centro, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

- La dirección del centro comunicará por escrito, mediante el Anexo correspondiente, a los representantes legales del alumnado que finaliza la E. Primaria, el centro al que está adscrito su hijo o hija y en los que se garantiza la admisión.

IV.1.1 Competencias del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar anunciará la oferta de la programación educativa del centro, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería de Educación. En dicha programación se incluirán:
 - a) Las unidades autorizadas.
 - b) Las plazas que se reservan para el alumnado del centro.
 - c) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El Consejo Escolar deberá dar publicidad, a la relación de admitidos y no admitidos y deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida y la motivación, en su caso, de la denegación del puesto escolar solicitado. Estas relaciones deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro correspondiente, al menos, tres días hábiles antes del comienzo del plazo del trámite de audiencia o alegaciones que se establezca y hasta el final del mismo.
- El Consejo Escolar del centro podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- La persona que ejerce la secretaría del centro docente, con el visto bueno de la persona que ejerce la dirección, utilizará el módulo habilitado al efecto en el sistema de información Séneca, para certificar la publicación de las relaciones de alumnado.

IV.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

IV.2.1 Fundamentos normativos:

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c) indica como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar; asimismo en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, 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. 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, dispone en su Artículo 3. Derechos del alumnado. El alumnado tiene derecho: 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 El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria en su Artículo 16 sobre “Participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo. Indica que de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelado. La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero en su art. 35, referido a Derechos de los ciudadanos, establece que “los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copia de documentos contenidos en ellos.” La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, CAPÍTULO IV, en la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía y en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. 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 clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Al comienzo de cada curso escolar, 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, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el

currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

IV.2.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y LA PROMOCIÓN.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y 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. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Para dar respuesta a estos aspectos se establecen los siguientes procedimientos:

- Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción (Modelos 1, 2 y 2bis). Cuando los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados– a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso. La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles –excluyendo los sábados– siguientes a la presentación de dicho escrito. En este sentido los tutores o tutoras:

- a) Recogerán la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo y su valoración en el proceso de evaluación, y especialmente las referidas a las aclaraciones planteadas, así como sobre la decisión de promoción.
- b) Facilitarán, si fuera necesaria, la participación del profesorado necesario del equipo docente para las aclaraciones formuladas por los padres y madres representantes legales del alumnado.
- c) Informarán a los padres, madres o representantes legales sobre las citadas aclaraciones o sobre la decisión de promoción.

- Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción (Modelos 3 y 4):

- a) Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.
- b) En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- c) El tutor o la tutora recogerá por escrito de la entrevista con la familia tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente.

Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

- Reclamación ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción). Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso o ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en cualquier área o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, su padre, madre o responsables de la tutela legal pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles, excluyendo los sábados, a partir de aquel en que se produjo su comunicación. (Modelo 5)

- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación/es final/es o con la decisión adoptada sobre la promoción.

- c) La solicitud de revisión, sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, será tramitada a través de la persona titular de la dirección del centro, quien la trasladará al equipo docente del alumno o alumna comunicando tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.

- d) Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles – exceptuando los sábados- desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, (Modelo 6) de acuerdo a:

- Respecto a la revisión de las calificaciones finales:
 - La 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.
 - La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica, así como a las características específicas del alumnado.
 - La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.
- Respecto a la revisión de la decisión de promoción:

- La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo.

e) El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o codificación de la decisión objeto de revisión. Como consecuencia de esta sesión se elaborará el correspondiente informe conforme a lo establecido en los puntos anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión. (Modelo 6)

f) La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. (Modelo 7)

g) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.

Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

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

V.1 CESIÓN DE ESPACIOS

Cualquiera de los espacios de este centro, podrán ser utilizados por personas e instituciones externas a la organización. Para ello, será imprescindible solicitarlo indicando la razón de su uso. El equipo directivo autorizará o denegará el uso del espacio o espacios solicitados.

V.2 BIBLIOTECA

La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se desarrollan en las instrucciones de 24 de julio de 2013.

i.- Espacio, horario y funcionamiento.

La biblioteca escolar se encuentra ubicada en la primera planta en un aula específica destinada a tal fin. El horario de funcionamiento está determinado por la disponibilidad de horario del profesorado tanto coordinador como del equipo de apoyo asignado a la misma.

El funcionamiento actual de la biblioteca escolar está dedicado al préstamo de libros, tanto individualmente en horario dedicado a ello, como a las distintas aulas para su uso en

las clases. Todos los fondos deberán ser sellados, registrados y catalogados en el programa Séneca. La dirección del centro procurará los medios y recursos necesarios para un buen funcionamiento de la biblioteca escolar, atendiendo en lo posible a las peticiones del/la coordinador/a. El horario de la biblioteca será para todos los niveles, el determinado por los tutores/as, encargadas de la biblioteca y equipo de apoyo, de acuerdo con su disponibilidad horaria y a las actividades que se vayan a realizar. Para el uso de este servicio será necesario reservar el período durante el cual se va a utilizar. Además, se dedicará, al menos, dos horas a la semana para préstamo de libros y nueve horas para la organización y funcionamiento.

ii.- Coordinación y uso general.

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas. El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro a propuesta del/la coordinador/a de entre el profesorado con disponibilidad de horario.

Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tiene acceso a la biblioteca escolar, y a sus recursos, toda la Comunidad Escolar.

- Préstamo de libros.

Las normas de utilización, así como el horario disponible para intercambio estarán disponibles en el tablón de la biblioteca. Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado. El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico. Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

iii.- Normas de funcionamiento de la biblioteca.

- La biblioteca permanecerá abierta durante una sesión todos los días de la semana, para los préstamos, devolución y prórroga de los ejemplares.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo fuera de la biblioteca tendrá un plazo máximo de devolución de 15 días, pudiendo ser prorrogado en una semana previa solicitud de autorización a la persona encargada de la biblioteca antes de la finalización del plazo de préstamo.
- Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos o a través de la persona encargada de la biblioteca. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar.
- Cuando se devuelve un préstamo, debe entregarse a la persona encargada. Nunca

lo colocará el alumno en la estantería.

- Todo lector podrá retirar dos libros en préstamo, siendo uno de ellos en inglés y siempre adaptado al nivel del alumnado.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición mediante la aportación de otro ejemplar nuevo igual al deteriorado o no devuelto u otro similar.
- El alumno/a reincidente en el deterioro de un libro o en el mal comportamiento dentro de la biblioteca, podrá ser sancionado. La propuesta de sanción será hecha por la persona encargada a la Jefatura de Estudios.
- Los libros de consulta sólo pueden ser utilizados en la sala de lectura.
- Durante la permanencia en la biblioteca, el alumnado está obligado a guardar silencio y mantener un orden y comportamiento adecuado.
- En caso de tener un ejemplar en préstamo, primero debemos dirigirnos al servicio de préstamo y realizar la devolución antes.
- El profesorado que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos, informando a la persona encargada sobre su préstamo y/o devolución.
- Para el préstamo colectivo, a nivel de aula, se considerará mensual la duración del préstamo, pudiéndose prorrogar si fuese necesario.

Los ejemplares están señalizados con diferentes colores según la edad de lectura recomendada: amarillo, para alumnos de 6-8 años, rojo de 8-9, verde de 10-12 años. Esto es orientativo, ya que cada alumno puede escoger el libro que desee, siempre que esté adaptado a esa edad.

V.3 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

El salón de actos/usos múltiples está situado en la segunda planta. Tanto durante la jornada escolar como fuera del horario escolar, podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad escolar para la realización de:

- Asambleas de alumnos, padres, madres o tutores/as legales.
- Charlas a familias.
- Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.
- Fiestas escolares.
- Cualquier otra actividad programada en el PC.

Asimismo, podrá ser utilizado por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que hayan sido solicitadas y aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Cuando algún maestro/a utilice algún espacio común, sala de usos múltiples, biblioteca, aulas de recursos, dejará todo en orden y limpio. En caso de que se lo encontrara en desorden deberá comunicárselo al Equipo Directivo.

Para la utilización de espacios comunes del Centro por parte del alumnado y maestros/as, existirá un cuadrante, estableciéndose un turno o tiempo para ir a estos espacios comunes, de manera que cada clase tendrá su tiempo concreto y exclusivo al que se le ha asignado. Se podrá cambiar, como medida excepcional y temporal, este tiempo con el de otra clase, si ambas están de acuerdo, pero habrá que comunicárselo con anterioridad a la Jefatura de Estudios o Dirección con el objeto de evitar confusiones entre maestros/as.

Los padres/madres-tutores/as-familiares, alumnos/as y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización del profesorado o del Equipo Directivo. La responsabilidad del material y recursos que se empleen disponibles en el mismo (ordenador, cañón de proyección, etc.), correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones idóneas para ser utilizado al día siguiente.

V.4 COMEDOR

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

V.5 SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN, DESPACHO ADMINISTRATIVO, CONSERJERÍA, SALA DE REPROGRAFÍA, ESPACIO AFA.

La sala del profesorado se encuentra en la planta baja en la zona de administración. Se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como Consejo Escolar y otras reuniones. En ella hay instalado diverso equipamiento informático para uso general del personal del centro. Se procurará dotar de la privacidad necesaria para la que está destinada restringiendo su uso al alumnado.

El despacho del Equipo Directivo está situado frente a la sala de profesores. A la entrada del centro se encuentra el despacho de la secretaría administrativa, cuyo horario es de 09'00 a 11'30 horas y 12'00 a 14'00h de lunes a viernes. El acceso a Dirección debe estar limitado y previa cita en la Secretaría.

La sala de reprografía y materiales fungibles, situada también en la zona de administración, es donde se encuentra, además del espacio de la conserje, la fotocopidora, guillotina, plastificadora, encuadernadora, etc. Debido a la peligrosidad de esta zona debe restringirse el acceso al alumnado, especialmente el más pequeño. Junto a la sala de reprografía se encuentra un despacho destinado al AFA.

V. 6 AULAS, AULAS ESPECÍFICAS, BAÑOS.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo normal del período lectivo. Dicha asignación tendrá lugar al inicio de curso junto con la asignación de tutorías. Algunas aulas del centro tienen asignado un uso específico.

El Aula del Futuro (15) puede ser utilizada por cualquier grupo o miembro de la comunidad educativa, solicitando su uso con suficiente antelación. Existe un calendario de uso compartido donde cada profesor/a puede hacer la reserva en cualquier momento. Para ser utilizada por cualquier otro miembro de la comunidad educativa, debe solicitarlo previamente al Centro, que determinará su disponibilidad y asignación.

Cualquier miembro, profesorado o alumnado del centro, puede hacer uso del préstamo de un dispositivo digital, dentro del marco establecido por la Consejería de Educación, con aquellos dispositivos suministrados al centro, debiendo éstos ser devueltos al centro antes del 30 de junio del curso escolar.

Con carácter general la distribución de las aulas es la siguiente:

- Planta baja: Aulas de Ed. Infantil: B1, B2, B4.
Aulas TEA: B5, B6
Aula sensorial: B3
Aula Matinal: B7, B8

- Planta primera: Aulas de Primer Ciclo: 11, 12, 13, 14.

Aula de neutra: 15
Aula de Inglés: 16
Aula de Religión: 17
Aula de Música: 18

- Planta segunda: Aulas de segundo ciclo: 25, 26, 27, 28.
Aulas de tercer ciclo: 21, 22, 23, 24.

En la primera planta se encuentran asimismo unos despachos que se utilizan para el aula de AL y PT. También en la planta baja se encuentra un despacho para uso del EOE.

Los baños existentes en cada planta en los extremos de los pasillos serán utilizados por el alumnado. En cada aula se procurará que en el uso de los mismos no salga más de un alumno/a al mismo tiempo de cada clase.

V.7 PISTA POLIDEPORTIVA, GIMNASIO Y MATERIAL DEPORTIVO.

El uso principal de las pistas polideportivas y el gimnasio es para la realización de las clases de educación física. La Jefatura de Estudios procurará a principio de curso establecer un horario en el que las clases de Infantil, así como el Aula Específica puedan disponer del gimnasio para clases de psicomotricidad. Este horario puede ser susceptible de cambio atendiendo a los cambios que se puedan producir durante el curso.

El material deportivo se encuentra en una habitación a la que se accede desde el gimnasio. Está disponible para el uso del profesorado en las clases de educación física.

V.8 HUERTO ESCOLAR

En la zona de sur del edificio, frente a las pistas deportivas y junto a la sala de profesores, se encuentra el huerto escolar, el cual tiene adscrito un plan específico de uso detallado en el apartado correspondiente del PEC. El alumnado podrá acceder a él durante el recreo o cuando así lo señale el profesorado responsable de dicho plan, evitando hacer un uso inadecuado de este espacio. El centro dispone de una serie de herramientas para el cuidado del huerto, sitas en un habitáculo a tal efecto bajo la escalera junto al despacho de dirección, las cuales podrán ser utilizadas por el alumnado siempre bajo la supervisión de un docente.

V.9 AULA MATINAL Y AULA DE ESPERA

El Aula Matinal, creada para facilitar la conciliación familiar y cuyo horario es de 7:39 a 9:00, dispone de dos espacios en el centro: las aulas B7 y B8. La primera de ellas es usada igualmente por el servicio de Aula de Espera, igualmente orientada a facilitar la recogida de alumnos a aquellas familias que no puedan estar en el centro a las dos. Ambos servicios son gestionados por empresas externas.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

VI.1 ENTRADAS, SALIDAS Y CAMBIOS DE CLASE.

Las entradas a clase a las nueve y tras el recreo se efectuarán mediante la dinámica de “entradas amables”, en la que los alumnos se dirigirán a clase sin necesidad de formar filas en el patio. Es imprescindible que se inculque al alumnado la importancia del orden, la puntualidad y el respeto en dicho procedimiento. El docente habrá de estar en el aula esperando al grupo al comienzo de la clase.

Las puertas del centro se abrirán pocos minutos antes de las 9:00 h y nunca antes de las 14:00 h. El alumnado de Infantil, TEA y 1º curso, accederá y dejará el centro por la puerta situada en la C/ Poeta Mira de Amezcua, y el resto por la entrada del Paseo de Europa. Las puertas se volverán a cerrar a las 9:05-9:10. En caso de retraso, la entrada se efectuará por la C/ Poeta César Vallejo, dejando constancia en secretaría de la hora de llegada y la causa de la demora.

A la salida, las familias esperarán a los alumnos junto a la entrada, absteniéndose de acceder al centro. El tutor/a o especialista que entregue al grupo se asegurará de que cada alumno sea recogido por el tutor legal o por la persona autorizada. En caso de que se produzca ausencia en la recogida, y esperado un tiempo prudencial, el tutor/a acompañará al alumno al centro para telefonar a la familia. En caso de no poder contactar con ningún miembro de esta, se avisará a la policía local.

VI.2 RECREOS.

El recreo se hará en los espacios destinados para ello. La duración del recreo será la que en cada momento indique la legislación vigente. En los recreos, la vigilancia, se hará por zonas, colocándose cada 1 maestro/a en una zona determinada, previamente asignada, a razón de 1 por cada dos grupos, según la legislación vigente, de manera que todo el alumnado esté vigilado y controlado. Durante el recreo el alumnado utilizará los servicios del patio. Los juegos durante el patio estarán condicionados por la dinámica de “recreos activos”, consistentes en una serie de actividades lúdicas rotatorias, siempre utilizando el material que los docentes señalen para este fin. No se permitirá en ningún caso practicar fútbol, debido a ser una actividad que genera multitud de conflictos entre el alumnado, así como segregación, agresividad u ocupación de mucho espacio del patio.

Se asignará igualmente un docente en el área de huerto escolar, para vigilar el uso de las herramientas y la buena utilización del espacio, preferentemente el coordinador del plan del Huerto Escolar.

Durante el recreo no permanecerá en las clases ningún alumno/a, a no ser que esté acompañado por su maestro/a; tampoco se podrá permanecer en el hall, a no ser que se esté haciendo uso de la biblioteca del recreo.

Como norma general de Centro, cuando llueve durante el recreo, todo el alumnado permanece en sus clases. Si algún maestro/a decide que su grupo de alumnos/as salga al patio, será él/ella quien realice la vigilancia, no afectando esto al desarrollo del turno que refleja el cuadrante de vigilancia si hubiera. El profesorado especialista vigilará en los pasillos y ayudarán en la vigilancia a los/las tutores/as. Al permanecer en clase durante el recreo los días de lluvia, se harán actividades lúdicas distintas de las del currículo para relajar al alumnado. Todo en busca de no producir desórdenes, voces o situaciones conflictivas dentro del edificio. Será responsable de cada clase su tutor/a o sustituto/a. Si están en alguna especialidad, el/la especialista los conducirá a su aula y permanecerá con ellos hasta que llegue su tutor/a o sustituto/a.

VI.3 SALIDAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares son actividades realizadas con un fin didáctico concreto, dentro o fuera de la jornada lectiva que supone un desplazamiento. Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso dentro de la Programación General Anual. En el caso de que alguna actividad se presente fuera de este plazo deberá ser aprobada por el Consejo Escolar previamente a su realización. Cuando una actividad requiera más de un día deberá además ser aprobada por la Delegación Provincial en los términos de la legislación vigente. El/la tutor/a será quien vaya con su alumnado fuera del Centro, cuando tenga que realizar alguna salida. Si necesita acompañamiento la Jefatura de Estudios seleccionará al profesorado que menos perturbe tanto al resto del alumnado como al Centro. Ante la imposibilidad de acompañar al grupo el tutor o tutora, otro profesor o profesora podrá ser designado por la Dirección del Centro, para responsabilizarse de ese grupo de alumnos/as.

El profesor o profesora responsable de un grupo de alumnos/as permanecerá con su grupo en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin. Los padres, madres y tutores legales podrán realizar estas actividades junto a sus hijos e hijas si así está considerado y establecido por el profesorado responsable de dicha actividad, independientemente para cada una de ellas y de manera extraordinaria.

El alumnado que por cualquier causa no participe en dicha actividad tendrá garantizada su normal escolarización durante el periodo, de horario escolar, que dure la misma.

En el caso de actividades con salidas, se procurará que el coste sea el mínimo posible, pudiendo el centro hacer aportación económica con cargo a los gastos de funcionamiento para reducir el coste.

Como norma general, el número mínimo de alumnado necesario para llevar a cabo una actividad extraescolar con salida será del 75% de forma que se pueda atender al alumnado que no participe sin alterar el normal funcionamiento del resto de clases. Los

equipos docentes pueden no aplicar esta norma en casos excepcionales acreditados pedagógicamente.

VII. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/LAS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y PAD ESCUELA 4.0.

VI.1 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La normativa que regula el programa de Gratuidad de Libros de texto se desarrolla en el Decreto 227/2011 de 5 de julio, y en las instrucciones que se publiquen cada curso.

Los/las tutores/as y especialistas serán los encargados de:

- Preparar y entregar los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar identificando los libros de texto nuevos adquiridos con etiquetas o estampillado y cumplimentando el citado sello o etiqueta con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado 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.
- 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, para lo cual, el profesorado comunicará en el mes de septiembre el número necesario de libros de texto o cartillas de lectura u otros materiales adquiridos por el centro para uso del alumnado, a la secretaría/dirección del centro.
- 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 la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

- 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.

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.

El alumnado tiene que respetar y devolver en perfecto estado los libros del Centro, tanto los de texto como los de lectura, así como hacer un adecuado uso del material, espacio y edificio de este Centro. Para ello:

- Forrará cualquier libro del Centro, si ya no está hecho. El Centro pedirá la colaboración de padres/madres cuando sea necesario forrar libros.
- Al ser los/as padres/madres son los subsidiarios y responsables de los actos de sus hijos/as, son ellos los responsables finales de la utilización del Centro y de todo su material.

Si algún/a alumno/a mantiene alguna deuda con el Centro, (no reposición de libros en caso de pérdida, destrozo, deterioro, etc.; no pagar el Comedor, Aula Matinal o Actividades Extraescolares, no reponer o pagar destrozos causados al Centro tanto a su edificio como al material; no reponer o reparar si hay hurto; etc.), no tendrá derecho alguno a beneficiarse del programa de Gratuidad de Libros, Plan de Apertura, Préstamos de libros, o cualquier otra actividad que organice el Centro.

VII.2 PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL ESCUELA 4.0.

Se pone en funcionamiento el Plan de Actuación Digital. Dicho plan se encuentra como apartado O en el Proyecto Educativo. Asimismo, se seguirá el Protocolo de uso responsable de las TIC y TAC que se encuentra como apartado S en el Proyecto Educativo. También se encuentra definido en el apartado T del Proyecto Educativo, los criterios de adaptación del horario a situación de docencia telemática.

VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ACTUACIONES EN RELACIÓN AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

VIII.1 COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

La Orden de 16 de abril de 2.008, es la que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía. Según ésta el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar. El Plan de Autoprotección habrá de ser revisado y actualizarse, en su caso, cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre. En él están recogidos y definidos los procedimientos a seguir y la responsabilidad de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa en caso de emergencia. Así mismo figuran explícitamente las zonas de concentración y/o confinamiento y las vías de salidas de evacuación debidamente señalizadas con carteles y señales. Todo el profesorado está implicado ante una emergencia y tiene la obligación de conocer el Plan de Autoprotección. El Equipo Directivo será el responsable de facilitar y publicitar dicho Plan.

VIII.2 REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Con anterioridad al día del simulacro de evacuación, cada tutor/a dará a conocer a su alumnado las normas e itinerarios de evacuación, que se encuentran en las puertas de cada aula y dependencia (Anexo III), para que las conozcan y se familiaricen con la vía de evacuación que le corresponde. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Policía Local y a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación conjunto de todos los edificios del centro. Se hará sin contar con ayuda externa. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

El día y la hora del simulacro lo determinará el Equipo Directivo y el Coordinador del Plan de Autoprotección, no será dado a conocer al profesorado ni al alumnado para detectar de la forma más real posible su funcionamiento. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Una vez realizado el simulacro el Claustro de profesorado tendrá que emitir un informe relativo a éste que será grabado en Séneca por el equipo directivo y dado a conocer al Consejo Escolar, así mismo dicho informe se incluirá en la memoria de Autoevaluación del centro. Las deficiencias detectadas en cuanto a puertas, sonido de la sirena, etc. serán comunicadas al Ayuntamiento para que las subsanen. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación. Los/las tutores/as recordarán las normas de evacuación a su alumnado al menos una vez por trimestre.

VIII.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DEL CENTRO.

Cualquier alumno/a accidentado en el Centro que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendido/a de inmediato por cualquier maestro/a, preferentemente el tutor/a del mismo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes. Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo. Cuando se considere que la atención debe ser inmediata, el maestro/a o la Dirección/Jefatura trasladarán rápidamente al alumnado a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento y se avisará a los padres. El/la maestro/a acompañará el alumno/a hasta tanto se persona en el Centro de Salud su padre, madre o tutor/a legal. El/la maestro/a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria. Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma. Será obligación de los/as padres/madres comunicar al Centro todo tipo de enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.

El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún tipo. Si al alumnado hay que darle algún medicamento determinado por un hecho concreto que le sucede en tiempo escolar, tendrá que estar especificado en un informe médico, sellado y firmado, y acompañado de la autorización de la familia. Igualmente, si hay que hacer alguna actuación especial con algún/a alumno/a, para evitar males mayores. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la ORDEN de 16 de abril de 2008 y se deberá incluir en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la Orden anteriormente citada.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN QUE REALIZARÁN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de:

- Su propio funcionamiento,
- Los programas que desarrolla,
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado,
- 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 realizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 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
- el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma. La realización de la Memoria de Autoevaluación, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar al finalizar cada curso escolar, corresponde al Equipo de Evaluación contando 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.

El Equipo de Evaluación estará integrado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

X. NORMAS PARA 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.

X.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de teléfonos móviles en el Centro. Si por motivos familiares algún niño debe llevar teléfono móvil, el padre, madre o tutor legal informará de tal situación a la Dirección del Centro, y será ésta quien determine, según los casos, su utilización. En cualquier caso, el alumno o alumna se responsabilizará de su cuidado. Queda expresamente prohibido en todo el recinto escolar el uso de estos aparatos con la finalidad de fotografiar y/o grabar imágenes o sonidos.

En el aula habrán de mantenerse siempre apagados.

En las salidas que impliquen pernoctaciones será el equipo docente responsable del grupo el que decida si el alumnado haga uso de teléfono móvil, previa consulta a las familias. En cualquier caso se reservará el derecho de confiscar el dispositivo si percibe que se está haciendo un uso inadecuado del mismo. Asimismo, en caso de que el equipo docente decida la prohibición de teléfonos móviles en dichas salidas, habrá de estar localizable y será el responsable de comunicar al centro o a las familias cualquier posible incidente.

Queda terminantemente prohibido en el recinto escolar el uso de aparatos electrónicos reproductores de multimedia, cámara de fotos, cámaras de video y grabadoras por parte del alumnado, y en el caso del profesorado, su uso estará limitado a registro de actividades especiales para documentación del centro.

Cuando, por acontecimientos o celebraciones especiales se considere oportuno, la dirección del centro podrá permitir su uso a los miembros de la comunidad educativa. El alumnado podrá solicitar el uso de estos aparatos para este fin, pero no podrá usarlos sin la preceptiva autorización.

El incumplimiento de estas normas conllevará la retirada por parte del profesorado, depositándolo en la Dirección del Centro, a la espera de que los/las padres/madres o tutores/as legales soliciten su devolución, comprometiéndose y responsabilizándose del posterior uso correcto del aparato. El uso indebido y reiterado será considerado falta grave y sancionado conforme al Plan de Convivencia.

Será responsabilidad del profesorado dar a conocer estas normas al alumnado de su tutoría.

X.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Los procedimientos están ampliamente desarrollados en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

por parte de las personas menores de edad, y en consecuencia nuestros actos estarán en consonancia con lo dispuesto en esta normativa.

El Centro adoptará medidas dirigidas a:

- preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
- la protección del anonimato y de la imagen de personas menores: no está permitido en el Centro, por ningún miembro de la comunidad educativa, recabar ni divulgar los datos de carácter personal relativos a los menores y el uso de la imagen en cualquier soporte sin el previo consentimiento y autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- proporcionar seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad:
- proteger los derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de la 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 mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad, los contenidos:

- que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

En el apartado S del Proyecto Educativo se establece un protocolo de uso responsable de las TIC.

XI.- UNIFORME DEL ALUMNADO.

La posibilidad de uso de uniforme escolar para el alumnado queda recogida en el Decreto 328/2010, llevando en la parte superior izquierda la identificación del centro, así como la marca genérica de la Junta de Andalucía. La utilización del uniforme escolar en nuestro centro quedó aprobada por Consejo Escolar tras la realización de un referéndum a todos los/las padres/madres del centro y siendo elegido por una comisión destinada a tal efecto.

En cualquier caso, el uso del uniforme es voluntario para el alumnado, siendo los/las padres/madres o tutores/as legales los que decidirán su uso.

XII.- ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

XII.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Actos informativos específicos y puntuales, siempre que tengan relación con la vida pedagógica del Centro o sean de interés para las familias de nuestros alumnos/as, por ser un comunicado con un carácter marcadamente educativo: una convocatoria del AMPA, Ayuntamiento, etc., y determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, encuentros, etc. Se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos, circulares, proyecciones, etc., todo ello bajo la supervisión de la Dirección. Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten. La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral, sobre tareas pedagógicas con los alumnos/as.

XII.1.1 Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación del centro,

a) de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Boletín escolar
- Aplicación SÉNECA.
- Aplicación iPASEN
- Canal de difusión de Telegram
- Calendario Google

b) tradicionales, sólo para aquellos casos en que sea necesario y de acuerdo a la normativa vigente (Ley 39/2015 y Ley 40/2015):

- Correo ordinario.

La comunicación al profesorado se realizará a través de:

- Las convocatorias de Claustros y Consejos Escolares se harán a través de mensajería en el sistema de notificación de la aplicación informática Séneca y en los casilleros para el profesorado habilitados en la Sala de Profesores.
- Comunicaciones mediante el sistema de notificación de la aplicación informática Séneca.
- Comunicados al profesorado, individual y personalmente. Para ello se le pasará una hoja en la que conste nombre de cada maestro/a, fecha y firma, para que conste que se le ha comunicado, en la que llevará el contenido del mencionado comunicado. Estos comunicados serán ocasionales y sólo cuando la urgencia del tema lo requiera.
- Los/as Coordinadores/as. Cuando llegue información al Centro, que sea de interés general para los Ciclos, se comunicará dicha información a los/as coordinadores/as, para que a su vez estos/as se lo comuniquen al Equipo Docente de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En las reuniones del ETCP, en las que obligatoriamente tienen que estar los/as Coordinadores/as, se da información, que a su vez hay que pasarla a los Equipos Docentes de Ciclo.
- El propio Profesorado tiene también la obligación de informarse a través de Internet, en las que existen páginas especializadas para ello: Consejería de Educación, CEP de Granada, BOJA, Sindicatos, Averroes, Consejo Escolar Andaluz, Séneca, Oficina Virtual de la Junta de Andalucía, etc.

Comunicaciones para el alumnado.

Se utilizarán los tableros de anuncios de clase. También sus propios/as tutores/as o bien el Equipo Directivo les dirá o les pasará una nota de aquello que sea de interés para ellos/as o para sus familias.

Comunicaciones para las familias, AMPA y Ayuntamiento.

Para las familias, la comunicación se hará llegar a través de los medios mencionados más arriba. Todas las comunicaciones que se les hagan llegar a las familias se incorporarán también a la página web. La comunicación de las familias con el centro se realizará por los mismos medios. Además, la Consejería de Educación tiene a disposición una Presentación Electrónica General en Centros Educativos que llega directamente al registro de entrada del centro.

Las comunicaciones con el Ayuntamiento se realizarán por correo electrónico y correo ordinario.

XII.2. COORDINACIÓN Y GESTIÓN.

El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa. Tutores/as y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

XII.3 AGENDA ESCOLAR.

El uso de la agenda escolar se establece como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.

Su uso está generalizado para toda la primaria, si bien el primer curso no la utiliza por ser demasiado prematuro para dicho alumnado.

XII.4 USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO, SISTEMAS INFORMÁTICOS, FOTOCOPIAS.

En la Resolución de 27 de septiembre de 2004, BOJA no 200 de 13 de octubre de 2004, se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicación de la Junta de Andalucía.

- El teléfono del Centro, tanto fijo como móvil, será para uso exclusivo de este y asuntos relacionados con el mismo.
- Las llamadas de los alumnos/as: podrán realizarlas siempre y cuando el motivo esté justificado y el/la maestro/a acompañe al alumno/a a realizarlas o envíe una autorización por escrito a la Secretaría.
- La fotocopidora o cualquier otro medio de copia, así como los ordenadores, son exclusivos para uso del centro quedando prohibida su utilización fuera de los fines de éste.

XIII.- REVISIÓN DEL ROF.

El presente reglamento se estructura como un documento abierto y en constante evolución, en este sentido se procederá a su revisión periódicamente y posterior aprobación por el Consejo Escolar en el caso de modificación.

XIII.1. JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DEL ROF

La revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro se considera una acción **necesaria y permanente** para garantizar que las normas organizativas y funcionales del centro respondan adecuadamente a las necesidades reales de la comunidad educativa, a la evolución normativa educativa, a los cambios en el contexto socioeducativo y a los procesos de autoevaluación del propio centro.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria en Andalucía, establece que el ROF ha de ser coherente con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión del centro y adaptarse a las características propias de nuestra realidad educativa y social. Asimismo, la normativa educativa básica estatal y autonómica (LOE/LOMCE, LEA, Decreto 328/2010) reconoce la **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros**, lo que implica la revisión periódica de sus instrumentos normativos internos para facilitar la consecución de los objetivos educativos y un clima escolar adecuado. ([Junta de Andalucía](#))

La revisión del ROF responde a:

- a) Cambios en la legislación estatal o autonómica que requieran adaptación de nuestras normas internas.
- b) Resultados de la autoevaluación institucional que indiquen posibles mejoras en la organización y funcionamiento.
- c) Propuestas razonadas por los distintos sectores de la comunidad educativa que permitan una organización más eficaz y coherente con los fines educativos del centro.
- d) Recomendaciones o directrices de la Inspección Educativa o de los órganos de coordinación y gobierno del centro.

XIII.2. ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN DEL ROF

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente y por las prácticas de participación democráticas de los centros docentes, la **revisión del ROF** se realizará contando con la participación activa de los siguientes órganos:

a) Dirección del Centro

La dirección impulsará y coordinará la propuesta de revisión, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

b) Claustro de Profesorado

El Claustro tendrá un papel fundamental en la **elaboración y debate pedagógico** de las propuestas de modificación del ROF, especialmente en aspectos organizativos y docentes.

c) Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado que, **en última instancia, tiene competencias para aprobar el ROF modificado**, tras su debate y emisión de dictamen por parte de los sectores representados.

e) Inspección Educativa

La Inspección Educativa de la Delegación Territorial competente podrá emitir **informes o recomendaciones** sobre el contenido del ROF y su adecuación a la normativa vigente como parte del ejercicio de sus funciones de supervisión del cumplimiento normativo y de apoyo a los centros.

XIII.3. APROBACIÓN DE LA REVISIÓN

La **aprobación final del ROF** revisado corresponde al **Consejo Escolar del centro**, órgano colegiado legalmente habilitado para tal fin en virtud de la normativa educativa autonómica y del propio Decreto 328/2010. La aprobación deberá realizarse por mayoría simple de sus miembros, dejando constancia documental de la votación y del acta correspondiente.

Una vez aprobado, el ROF revisado se **publicará en el tablón de anuncios del centro y en su página web**, garantizando su máxima difusión entre la comunidad educativa. Además, se remitirá copia al Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, para conocimiento y supervisión. ([Junta de Andalucía](http://www.juntadeandalucia.es))

XIII.4. PERIODICIDAD Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

a) Periodicidad Ordinaria

El ROF será objeto de **revisión ordinaria al menos una vez por curso escolar** o con la frecuencia que establezca el propio Consejo Escolar, en función de las necesidades del centro, siempre garantizando su coherencia con el Plan de Centro y con los instrumentos de evaluación interna.

b) Revisión Extraordinaria

Además de la revisión ordinaria, el ROF podrá ser objeto de **revisión extraordinaria** cuando, por cambios normativos, organizativos, de convivencia o consecuencia de la evaluación institucional, se requiera una actualización urgente de sus contenidos.

c) Procedimiento General

1. La Dirección convoca al Claustro de Profesorado y/o a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para estudiar propuestas de revisión.
2. Las propuestas se redactan y se someten a debate en los órganos correspondientes (Claustro, Comisión Permanente).
3. El Consejo Escolar recibe las propuestas, emite un **dictamen** y decide su aprobación o rechazo.
4. Una vez aprobado, se lleva a cabo la **difusión interna y comunicación externa** según lo estipulado en este capítulo.

XIII.5. INDICADORES DE EVALUACIÓN INTERNA DEL ROF

La evaluación interna del ROF se integrará en el proceso de autoevaluación del centro y se realizará mediante indicadores que permitan valorar su grado de adecuación, eficacia y cumplimiento. Entre dichos indicadores se contemplan los siguientes:

a) Adecuación normativa

- Grado de actualización del ROF conforme a la normativa vigente.
- Ausencia de contradicciones entre el ROF y el resto de documentos del Plan de Centro.

b) Conocimiento y difusión

- Nivel de conocimiento del ROF por parte del profesorado, alumnado y familias.
- Existencia de mecanismos eficaces de difusión del ROF.

c) Aplicación y cumplimiento

- Grado de cumplimiento de las normas organizativas y de funcionamiento recogidas en el ROF.
- Número y tipo de incidencias derivadas del incumplimiento del ROF.

d) Participación de la comunidad educativa

- Grado de participación de los distintos sectores en el proceso de revisión.
- Número de propuestas de mejora formuladas y aceptadas.

e) Impacto en la convivencia y organización

- Mejora del clima de convivencia del centro.
- Claridad y eficacia en la organización de tiempos, espacios y recursos.
- Reducción de conflictos organizativos o funcionales.

f) Satisfacción de la comunidad educativa

- Resultados de cuestionarios o valoraciones realizadas a los distintos sectores sobre la utilidad y claridad del ROF.
- Grado de satisfacción general con las normas de organización y funcionamiento.



ANEXO AL ROF:

Protocolo de Seguridad y Custodia en Salidas de Entorno y Actividades Complementarias.

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

El presente protocolo tiene como objeto garantizar la seguridad y la integridad física del alumnado, con especial atención al alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, durante los desplazamientos fuera del centro escolar en el uso de transporte público y entornos comunitarios.

2. Organización y Asignación Nominal de Custodia

Para cada salida complementaria, previamente aprobada en Consejo Escolar, el equipo docente se reunirá previamente, organizando los recursos disponibles necesarios para realizarla en condiciones de seguridad, para lo cual la persona responsable elaborará un **Cuadrante de Custodia Nominal** que se entregará en Jefatura de Estudios antes de la partida. En caso de no darse garantía de seguridad, la salida se puede cancelar o posponer hasta que se den las condiciones favorables.

Por otra parte **se comunicará a las familias, que autorizarán la salida de forma obligatoria (vía iPasen)**. Al ser una salida del entorno escolar, la familia entiende que el equipo docente no está obligado a realizarla, y que se realiza por el bien de los menores, y asume que hay circunstancias imposibles de prever, y entiende que el equipo docente actuará de la forma más adecuada a cada imprevisto que se pueda producir, confiando, plenamente en su responsabilidad y profesionalidad.

Aquel **alumnado** que no se encuentre preparado para la realización de la salida debido a **dificultades en el cumplimiento de normas básicas de respeto y convivencia o esté sujeto a medidas de corrección** dentro de lo establecido en el Plan de Convivencia, permanecerá en el centro, asignado a un grupo de referencia provisional mientras dure la salida de su grupo-clase, y realizará actividades relacionadas con dicha salida, reincorporándose al grupo clase una vez concluida la actividad. Dicha medida tiene un carácter puramente preventivo, y proporcional, procurando no poner en riesgo al propio alumno y sus compañeros.

- Asignación 1:X: Cada profesor, monitor o personal de apoyo tendrá asignados nominalmente (por nombre y apellidos) a los alumnos bajo su vigilancia directa.
- Ratio NEAE: En grupos con alumnado TEA o con dificultades de autonomía, la ratio de vigilancia no superará los 3 alumnos por adulto, salvo que la evaluación de riesgos específica de la actividad dicte una ratio menor.
- Responsabilidad de Cierre: Se designará a un docente como "Responsable de Cierre de Grupo", quien siempre circulará en la última posición del grupo.

3. Protocolo de Embarque y Desembarque en Transporte Público

Se establece el procedimiento de "Doble Verificación" en el uso de metro, autobús o tren:





- **Posicionamiento en Andén:** El grupo esperará en una zona compacta, alejada de la línea de seguridad y agrupado por sus responsables asignados.
- **Maniobra de Entrada:** Un docente (Responsable de Cabecera) entrará primero al vagón para asegurar el espacio. Los alumnos entrarán supervisados por sus referentes.
- **El Responsable de Cierre** realizará un conteo en voz alta y solo entrará al vagón tras confirmar que el 100% de los alumnos asignados están dentro.
- **Señal de Conformidad:** Una vez dentro, el Responsable de Cierre dará una señal visual (pulgar arriba) al Responsable de Cabecera antes de que el transporte inicie la marcha.
- **Desembarque:** Se repetirá el proceso a la inversa, no abandonando el andén hasta que el Responsable de Cierre confirme el grupo completo tras la salida del convoy.

4. Identificación y Seguridad del Alumnado

Todo alumno que participe en salidas del entorno deberá:

- Portar de forma visible el distintivo del centro (pulsera identificativa).
- En el caso de alumnado con **NEAE**, portará obligatoriamente una Tarjeta de Contacto de Emergencia en un lugar accesible (mochila o solapa) donde conste: teléfono del centro, teléfono del docente responsable y una breve indicación sobre su condición (ej. "Soy un alumno con TEA, si me pierdo, por favor llame al...").

5. Procedimiento ante Extravío Accidental

En caso de detectarse la ausencia de un alumno, se activarán simultáneamente las siguientes acciones:

- **Parada Total:** El grupo se detendrá de inmediato bajo la custodia de uno de los docentes.
- **Comunicación Interna:** Aviso inmediato al Equipo Directivo por vía telefónica.
- **Alerta a Autoridades del Entorno:** Contacto inmediato con el personal de seguridad de la estación (interfonos) o cuerpos de seguridad (112).
- **Gestión de Familia e Inspección:** La Dirección del centro asumirá la comunicación con la familia y la notificación al Servicio de Inspección Educativa de forma prioritaria.





CUADRANTE DE CUSTODIA NOMINAL (Anexo ROF)

Actividad: _____ Fecha: _____

Curso/s: _____ Lugar: _____

1. EQUIPO DE SEGURIDAD OPERATIVA

Función	Nombre del Docente / Monitor	Teléfono Móvil
Responsable de Cabecera (Guía)		
Responsable de Cierre (Conteo)		
Coordinador con el Centro		

2. ASIGNACIÓN NOMINAL DE GRUPOS (Ratio 1:11)

Nota: En grupos con alumnado TEA/NEE, la ratio máxima es de 1:3.

Responsable	Alumnos/as asignados (Nombre y Apellidos)	NEAE (Sí/No)	Medicación
Docente 1 (Guía):	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
Docente 2: (NEE)	1.		
	2.		
	3.		
Docente 3 (Medicación)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
TOTAL ALUMNADO			





3. CHECKLIST DE SEGURIDAD (Antes de salir)

Marque con una [X] tras verificar cada punto:

- ☐ **Autorizaciones:** Se dispone de la autorización firmada de **todos los asistentes**.
- ☐ **Identificación:** Todo el alumnado porta la **pulsera** del centro.
- ☐ **Protocolo NEAE:** Las pulseras de contacto de emergencia están visibles y colocadas en alumnos con **TEA/NEAE**.
- ☐ **Comunicación:** Todos los responsables tienen el **teléfono** del Responsable de Cierre y de **Jefatura**.
- ☐ **Botiquín y/o medicación de rescate:** Se porta el kit de primeros auxilios y medicación específica si fuera necesaria.

4. OBSERVACIONES / INCIDENCIAS

(Espacio para anotar cualquier imprevisto ocurrido durante la salida)

Firma Responsable de la Actividad: _____

Recibido en Jefatura de Estudios (Hora): _____



Nota de seguridad: Este cuadrante debe estar en posesión de todos los docentes acompañantes y una copia física en el centro antes de la partida. En caso de emergencia, este es el documento oficial de referencia.