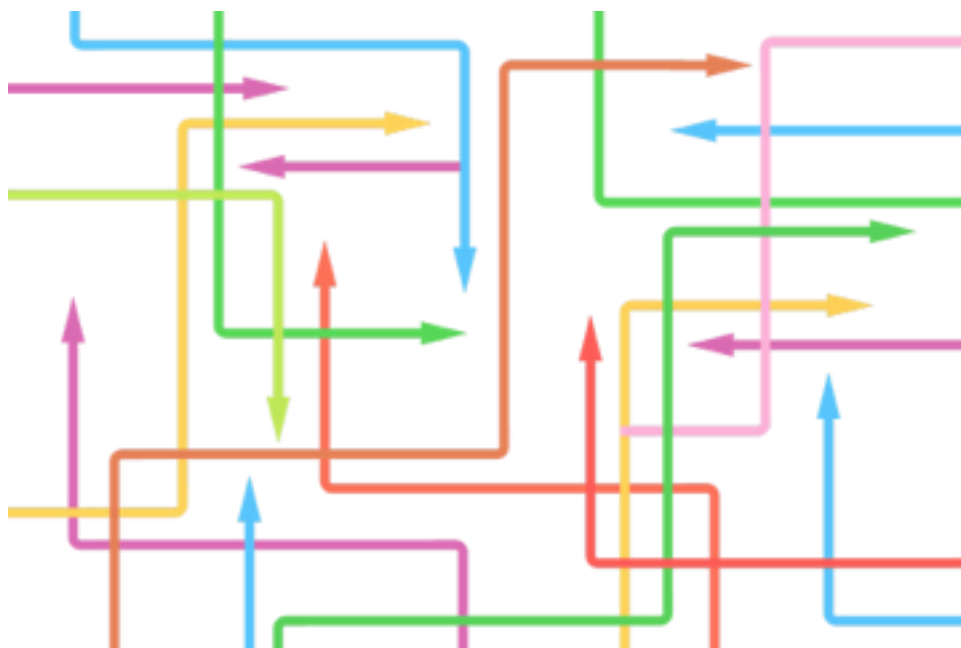


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)



INTRODUCCIÓN

- 1. FUNDAMENTACIÓN.**
- 2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDADEUCATIVA.**
- 3. 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.**
- 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**
- 5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**
- 6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**
- 7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**
- 8. EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**
- 9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- 10. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**
- 11. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**
- 12. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.**
- 13. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.**
- 14. REVISIÓN DEL ROF.**

INTRODUCCIÓN

El R.O.F. es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la comunidad educativa, así como el instrumento que facilita el clima preciso para alcanzar las Finalidades Educativas, el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro y, sobre todo, que se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza que se imparte en nuestro Centro.

Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento es el marco que define las relaciones en la vida de nuestro Centro y sirve de referente permanente al resto del Proyecto Educativo.

1. FUNDAMENTACIÓN.

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo

128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El C.E.I.P. Los Almendros, teniendo en cuenta dicha normativa, ha elaborado este Reglamento de organización y funcionamiento con la colaboración de toda la comunidad educativa y aprobado por su Consejo Escolar.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDADEUCATIVA.

Las Familias

A. Derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

B. Colaboración.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) 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.

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

C. Persona Delegada de padres y madres.

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- b) Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c) Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- d) Reunirse con la AMPA periódicamente.
- e) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

D. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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

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

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

E. Participación de las familias en el proceso de evaluación y promoción de sus hijos.

Antes de la finalización del mes de octubre, en tutorías, se informará a nivel de grupo sobre los elementos del proceso de evaluación. Se mantendrán informadas las familias a través de las reuniones periódicas semanales de tutorías. Se informará por escrito sobre la evolución del alumnado con una periodicidad de tres veces a lo largo del curso.

Previamente a la toma de la decisión de promoción, tal como se establece en el artículo 12 del Decreto 230/2007 de 31 de julio, los padres, madres o tutores, tutoras legales del alumnado, deberán ser oídos. Durante el mes de mayo y junio, el tutor o la tutora citará por escrito, en horario de tutoría, a las familias de su alumnado para mantener una entrevista personal, con el objeto de recabar por escrito las alegaciones que tengan a bien manifestar a propósito de la promoción de su hijo o hija.

El tutor o tutora informará al padre, madre, tutor/a legal del derecho que le asiste de ser oído/a pero dejará constancia del carácter informativo de sus alegaciones, ya que la decisión de promoción recae en el E. Docente.

El tutor o la tutora custodiará el documento del trámite de audiencia.

En caso de no estar de acuerdo con las decisiones tomadas, los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. Dicha reclamación deberá estar justificada.

Se tramitarán en ambos casos a través de la Jefatura de Estudios que la trasladará al tutor. El maestro que imparte la materia, contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe motivado modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada. Dicho informe se trasladará a la Jefatura de Estudios quien comunicará a la familia la decisión acordada.

Si la reclamación es directamente sobre la decisión de promoción, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente. El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.

El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Equipo Docente.

Si se han modificado decisiones anteriores, el Secretario del centro insertará en su caso, en los documentos oportunos, la consiguiente diligencia.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación para que decida en última instancia.

El Alumnado.

A. Deberes del
alumnado. Son
deberes del
alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

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

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

B. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

C. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

D. Atención y cuidados en el Centro.

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

- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

E. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría

- i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- iii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

- i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Departamento de Orientación

- i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección

- i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97- B.
- iii. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

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

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

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

iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.

iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).

v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de estamedicación y técnica de administración.

b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.

ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

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

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

- a. Identificación de la situación
- b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.
 - iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)

3. Bienestar social.
4. Servicios Sociales.
5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

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

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

c. Plan de actuación.

i. Evaluación inicial.

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

iii. Esta información se obtendrá:

1. Observando al alumno/a.
2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
3. Hablando con el/la alumno/a.
4. Entrevistando a la familia.
5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

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

d. Derivación.

iv. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

v. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

vi. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

vii. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

H. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

Se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

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

Se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria. Los padres que opten por el horario flexible firmarán un documento.

I. Cauces de participación. Funciones del Delegado/a:

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

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

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

Podrán ser funciones de los delegados:

- a) Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g) Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- i) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- j) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- l) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- m) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- n) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

El personal de administración y servicios y de atención educativa.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

El Profesorado.

A. Funciones.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

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

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

B. Derechos del profesorado.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

C. Participación.

La participación de los maestros y maestras se llevará a cabo a través de los Órganos de Gobiernos:

Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

D. Órganos Unipersonales de Gobierno.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo. Funciones.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. 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.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento del Director/a.

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

Competencias del Director/a.

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

1. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
12. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
13. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
14. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
15. 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.
16. 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.

Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio): Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes. La falta de asistencia injustificada en un día. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias de la Jefatura de Estudios

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

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

13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.

10. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios de la Secretaría

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

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

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

E. Órganos Colegiados de Gobierno.

a. El Claustro de Profesores.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010 el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las

respectivas normas de organización y funcionamiento

b. El 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 estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

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

Se reunirá al menos una vez al trimestre.

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
2. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
3. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
4. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
6. 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.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
8. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
9. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que

participe el centro.

11. 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.
12. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
13. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
14. 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.
15. 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.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros 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.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

F. Órganos de Coordinación Docente

a. Equipos docentes

Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

10. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

b. Equipos de Ciclo

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

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

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

En nuestro Centro existirán un equipo de educación infantil de segundo ciclo y uno para cada uno de los ciclos de primaria. Cada Equipo contará con un coordinador.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

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

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

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

Cada Equipo se reunirá una vez a la semana.

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

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. 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.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
4. 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.
5. 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.

c. Equipo de Orientación

El Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Se reunirá una vez cada quince días.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, la Jefatura de Estudios. Se reunirá una vez al mes.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. 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.

15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

e. La tutoría.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Para la asignación de las tutorías, la jefatura de Estudios tendrá en cuenta los criterios que se especifican en el apartado 12 de este reglamento.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

Funciones de la tutoría.

En educación infantil, los tutores mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

3.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

3.1.1.- El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/ao cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

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 E.D. 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.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

3.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1.- El Claustro de Profesores.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3.2.2.- El Consejo Escolar.

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

1. 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 queno interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínimade cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. 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.

3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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 semanales 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, Plan de centro....

Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

3.3.1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Se reunirá una vez al mes.

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. 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, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.4.- ESCOLARIZACIÓN.

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

1. Aprobación por parte del Consejo Escolar de las plazas ofertadas para el curso siguiente.
2. Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante adicho proceso:
 - a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - b. Áreas de influencia del centro.
 - c. Plazo de presentación de solicitudes.
 - d. Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
3. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización. En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

Tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Se deberán especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán de forma cuantitativa.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

4.1.- Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

a. Entradas:

-Los alumnos entrarán a partir de las 8:50, entrando directamente al aula.

-Se recordará a los niños/as que no se puede correr por las escaleras, ni empujar, ni dar gritos y que se tomarán medidas sobre aquellos /as niños/as que no cumplan con esta norma.

-Los padres entrarán al recinto escolar sólo cuando las circunstancias así lo requieran.

- A las 9:10 se procederá al cierre de la verja del recinto escolar.

-Si por cualquier causa algún alumno/a no llega dentro de este período, pasará por secretaría para que se le tome nota, debiendo justificar ante el tutor el motivo del retraso. Al cabo de 3 retrasos se le impondrá una falta leve.

-Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

b. Salidas:

-Los alumnos saldrán del centro una vez haya finalizado la jornada escolar, a las 14:00 horas, no pudiéndolo hacer por otra circunstancia, salvo autorización expresa de sus padres o tutores y pasando por Secretaría para tomar nota de su salida. Los alumnos de Primer Ciclo saldrán 5 minutos antes de la hora de salida para formar en la entrada y que los padres los vayan recogiendo.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

Cambios de clase.

En los cambios de hora ningún alumno podrá abandonar su clase, debiéndose mantener el orden dentro de la misma, aunque el profesor se encuentre ausente.

Permanencia en pasillos u otros espacios de centro.

Los alumnos y alumnas no deben permanecer en los pasillos. En caso de que alguno/a tenga una conducta que impida el desarrollo normal de la clase, podrá adoptarse la medida de que realice las actividades escolares en un espacio distinto al aula, siempre bajo control del profesorado del centro.

Uso de los aseos.

Las salidas al servicio serán reguladas desde las respectivas tutorías, haciendo uso del baño durante las horas de clase, para evitar así las posibles aglomeraciones.

Si se deja salir de clase para ir al servicio, cuidar de que efectivamente va a donde se le ha permitido ir y de que no está haciendo otra cosa. Que usen correctamente los servicios, después de usarlos tirar de la cisterna y no jugar con el agua. No permanecer en los servicios sin necesidad.

Limpieza y buen uso de espacios comunes del centro.

-Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

- La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

Recreos.

El recreo se realizará de 11:30 a 12 horas, donde primaria estará en la pista polideportiva e infantil en el patio de infantil.

Desde jefatura de estudios se organizará los turnos de vigilancia, a razón de una persona por cada 50 alumnos/as.

En todo momento se procurará que el alumnado realice su recreo en la zona que le corresponde y que sólo accedan a las otras zonas con autorización del profesorado. Los alumnos y alumnas de infantil tomarán sus desayunos en sus respectivas aulas, y primaria lo hará en el patio, cuidando el entorno y tirando la basura a los correspondientes contenedores.

Funciones del profesorado de vigilancia del recreo

-Puntualidad al iniciarlo y finalizarlo.

-Organizar la vigilancia de los diferentes espacios de recreo de forma que se garantice una correcta atención al alumnado.

-Vigilar las entradas al centro para que el alumnado esté en el espacio del recreo y no dentro del centro.

- Mediar en aquellos conflictos que puedan surgir entre el alumnado, encauzándolos hacia situaciones de diálogo, tolerancia y ausencia de violencia tanto física como verbal.
- Dar a conocer al tutor o tutora correspondiente las faltas ocasionadas por el alumnado en este periodo.
- Socorrer en primera instancia los accidentes que puedan ocurrir y ponerlos en conocimiento del tutor o la tutora.
- Controlar la utilización de las papeleras.
- Al finalizar el recreo, los alumnos y alumnas formarán filas por clase para subir de nuevo al aula de manera ordenada y será su tutor o profesor especialista con el que tengan clase, el encargado /a de recoger la fila y llevarla al aula.

Los turnos de profesorado de recreo son elaborados por la jefa de estudios y están expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

En el caso de faltar algún maestro/a, en el mismo cuadrante estarán expuestas las sustituciones, para asegurar la correcta vigilancia del tiempo de recreo.

Los días de lluvia a cada tutor o tutora docente le corresponderá la vigilancia de su grupo clase. En estos días el alumnado deberá permanecer en las aulas.

Entradas y salidas. ⇐

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Normas de funcionamiento en el aula.

Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en clase, a excepción del uso de una botella de agua para así evitar la salida al servicio en numerosas ocasiones.

En los cambios de clase los alumnos y alumnas no deben permanecer en los pasillos, deben permanecer en sus aulas y preparar el material para la asignatura siguiente, para lo cual debe haber encargados en cada clase.

En lo que se refiere al mantenimiento de la limpieza en las aulas el maestro/a que esté en cada clase debe:

- 1.- Cuidar que los niños y niñas no ensucien las paredes.
- 2.- Que los niños/as no escriban en las mesas ni las ensucien.
- 3.- Cuando algún niño ensucie cualquier elemento de la clase se le darán los instrumentos para que los limpie.
- 4.- Evitar juegos en clase que puedan producir desperfectos en los elementos de lamisma.
- 8.- El orden en la clase produce una buena impresión: los materiales no deben acumularse en cualquier parte, las estanterías de los libros y materiales deben estar bien ordenadas...etc. El orden que el maestro cree va tener un reflejo en su alumnado.
- 9.- Que los niños/as no abran ni bajen las persianas.
- 10.- Evitar que los niños/as se asomen a las ventanas.
- 11.- Que los niños/as no se suban a las sillas ni a las mesas.
- 12.- En el momento en que haya algún desperfecto en clase comunicarlo al conserje o ala jefa de estudios.
- 13.- Es necesario recordar todas estas recomendaciones a los niños/as, tantas veces como sea necesario.
- 14.- Recordar que las sanciones que se impongan por el mal uso de los elementos materiales consistirán en la reparación del desperfecto.

Salud e higiene personal.

a) Para la matriculación de alumnos y alumnas en el centro, deberán estar al día en las vacunaciones que establece el Servicio Andaluz de Salud.

b) El alumnado deberá acudir al centro correctamente vestido y, en las debidas condiciones de aseo personal. En los casos de alumnado con falta de higiene personal se pondrá en conocimiento de sus padres o representantes legales, para que adopten las medidas necesarias.

c) Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

d) Conviene establecer unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:

1. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

2. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

3. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se trasladará al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud, avisando a los padres para que también acudan al centro.

e) Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no debiendo enviarlo a clase.

f) Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado d).

g) Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno o alumna necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se hablará con el equipo directivo para tomar las medidas necesarias.

Justificación de las ausencias al tutor/a.

Los padres/madres están obligados a que sus hijos/as asistan a clase todos los días justificando documentalmente las faltas de asistencia de su hijo/a.

El tutor/a pasará diariamente lista y llevará un control estricto de las faltas de asistencia de su clase y de las justificaciones de dichas faltas.

En el caso de que un alumno/a tenga 5 ó más faltas en un mes se seguirá el protocolo de absentismo (1º se citará a padres/madres para que las justifiquen y si no lo hacen se derivarán a Servicios Sociales).

Las normas de uso de equipos informáticos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro de Internet al alumnado. La utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Normas de uso de equipos informáticos (incluidos portátiles).

En todas las aulas hay instalada una pizarra digital. Todos debemos velar por su buen uso y tener como finalidad el aprovechamiento educativo de este equipamiento.

A su vez, todos los alumnos y alumnas de sexto de primaria disponen de un ordenador portátil. Siempre lo podrán utilizar bajo la supervisión del maestro/a y exclusivamente para la realización de tareas asignadas por éste/a.

Cualquier otro uso conllevaría la retirada del mismo, siendo custodiado por la dirección del centro y permitiendo solo su manejo en horario escolar.

El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la facilitada por la Junta de Andalucía (Andared). Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad.

- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.

El ordenador de mesa de las aulas con pizarra digital permanecerá encendido desde primera hora para poder ser utilizado en cualquier momento por parte de todos los profesores que pasen por esa clase.

Acceso seguro a Internet.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el Centro adoptará :

A. Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

-Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

-Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

-Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

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

Para todo ello al inicio del curso escolar los padres que estén de acuerdo con que pueda aparecer la imagen de sus hijos en cualquier blog educativo del centro o en la página web del colegio deben firmar una autorización.

B. Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

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

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

C. 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 las NN.UU., 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.

Uso de los móviles.

El uso de los móviles en el Centro por parte de los alumnos no estará permitido.

Para cualquier necesidad de comunicación se utilizará el teléfono de secretaría.

Se supone un uso responsable de los móviles por parte del profesorado.

Funcionamiento de los Servicios complementarios.

Comedor.

Orden de 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza (BOJA 158 de 12 de Agosto de 2010).

Nuestro Centro dispone del servicio de comedor escolar, en la modalidad de gestión ajena al centro. El personal está formado por 6 monitores. Su labor es la vigilancia del alumnado, con una ratio de una monitora por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a quince en el alumnado de E. Primaria y de 15 alumnos comensales o fracción superior a diez, en E. Infantil.

Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar:

- a. Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas, y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

Normas de los usuarios del comedor:

- Lavarse las manos antes de entrar al comedor.
- Seguir las órdenes del personal colaborador y en particular del colaborador/a asignado a su grupo.
- Practicar hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cumplir las normas de convivencia y de respeto hacia sus compañeros/as y personal que trabaja en el servicio de comedor escolar.
- Cualquier comportamiento del alumnado, contrario a las normas de convivencia del centro, será comunicado inmediatamente a sus padres, tutores/as o representantes legales, para su corrección. Si el alumno o alumna reincidiera en la misma falta, el colaborador/a remitirá un parte con todo lo sucedido y detallando las medidas tomadas anteriormente sin resultado positivo, a la Dirección para que tome las medidas oportunas sobre el alumno/a.
- El alumnado con problemas de alergia alimenticia deberá entregar, al presentar la solicitud, dictamen médico que certifique la intolerancia a algunos alimentos. El centro ofrecerá menús alternativos para estos comensales.

Aquellos alumnos que hagan un uso indebido de las instalaciones o tengan conductas contrarias a la convivencia podrán ser sancionados con la suspensión del derecho al servicio de comedor y de actividades extraescolares hasta un número de días no superior a un mes, según el Artículo 37 del DECRETO 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Actividades complementarias y extraescolares.

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

Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación establecida en el PC. Los alumnos, en todas las salidas, contarán con la debida autorización de sus padres o tutor/a, por escrito.

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

Para su realización habrá que tener en cuenta el alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa. Para que pueda realizarse cualquier salida la ratio debe ser de la mitad de alumnos más uno.

Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.

El Transporte Escolar y Aula Matinal.

Ambos son ofertados por el Ayuntamiento, de forma gratuita.

El aula matinal funciona todos los días del calendario escolar, de 7:30 a 9:00

horas.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. SO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

5.1.- ESPACIOS.

Entendemos el Centro Educativo desde una perspectiva ecológico-contextual generadora de situaciones de aprendizaje. Sin embargo, se hace necesario delimitar el uso de los espacios e instalaciones, así como, la organización y uso de las mismas al objeto de rentabilizar su uso incorporándolas a las diferentes unidades de programación como elementos activos y dinámicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje

Espacios Comunes del centro.

Entendemos por espacios comunes aquellos que son utilizados habitualmente por la comunidad educativa no estando su uso o ubicación restringido al desarrollo de una actividad didáctica concreta.

En esta definición quedarían comprendidos:

.El patio.

.Las pistas deportivas.

.Los pasillos.

.Los aseos.

Espacios de uso específico.

Serían aquellos cuyo uso está concebido para el desarrollo de una actividad concreta y planificada, dirigido a un número de alumnos y alumnas definido y con un profesorado responsable, de acuerdo a los criterios de ratio que la normativa establezca o bien para el desempeño de labores administrativas o de planificación docente.

En esta definición quedarían comprendidos:

- Las aulas.
- Biblioteca.
- Despachos.
- Aula PT/AL.
- Aula ATAL.
- Sala de profesores.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Espacios comunes.

Con carácter general todos los espacios del centro son susceptibles de ser utilizados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje por los diferentes grupos de alumnos y alumnas en base a una propuesta didáctica. Si bien, por sus propias características deberemos atender a los siguientes criterios:

Pistas Polideportivas.

En el uso de las pistas polideportivas tendrá preferencia el profesorado de educación física en el desarrollo de su labor docente, salvo en el caso de que se traten de actividades generales de centro.

Se atenderá a que en las pistas polideportivas, al objeto de rentabilizar los espacios, y siempre que sea posible no coincidan dos grupos realizando educación física.

Aquel tutor o tutora, nivel o ciclo que desee utilizar las pistas deportivas para el desarrollo de una actividad recogida en la programación o propuesta pedagógica deberá comunicárselo a la jefatura de estudios quien, en base al horario general y oído el profesorado de educación física, establecerá un calendario de uso.

Los pasillos

Siempre que se utilicen los pasillos como ámbito educativo el desarrollo de la actividad deberá estar supervisada por un docente y recogida en su programación.

De este planteamiento se desprende que los pasillos no pueden servir de lugar de esparcimiento libre en las horas de recreo o en cualquier otro momento.

Los aseos:

Son espacios de uso común pero no simultáneo. Ello supone que en las horas lectivas el tutor o tutora en el marco de sus competencias arbitrará las medidas oportunas para garantizar el acceso del alumnado al servicio evitando aglomeraciones, o conductas que puedan poner en riesgo su seguridad.

En las horas de recreo, si fuera necesario, se utilizarán los aseos más accesibles desde el patio, controlando en todo momento el número de alumnos o alumnas y los tiempos de permanencia, ya que como norma general, y como medida de seguridad, el alumno no podrá acceder al interior del centro durante el recreo.

Los días en los que la climatología impida la salida al recreo el maestro o maestra responsable posibilitará que el alumnado haga uso del servicio, con el mismo cuidado y atención con el que lo hace en horario lectivo.

Espacios de uso específico

El uso de los espacios de uso específico está restringido y acotado a unos destinatarios y/o fines concretos.

5.2.- INSTALACIONES.

De forma específica se entenderán como instalaciones:

Las pistas deportivas, biblioteca, etc...

5.3.-RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Los recursos materiales del centro pueden clasificarse en:

Didácticos: de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de forma concreta al desarrollo de propuestas didácticas.

Estos recursos pueden:

.Ser fungibles o inventariables.

.De utilización del alumnado o del maestro.

.Informáticos, digitales o analógicos: pizarras digitales, pen-drive, portátiles y PDI y los libros de texto respectivamente.

.Bibliográficos: cuentos, cuadernos de trabajo, libros de lectura.

.De uso individual, grupal o colectivo.

.Específicos de un área o contenido o de carácter general. En este sentido cabe mención especial a los materiales de educación infantil, educación física, P.T., A.L., educación musical y psicomotriz.

.Audiovisuales: cd, vídeos, cámara de fotos, cámara de vídeo, mesas de sonido, etc..

.Plásticos: caballetes, pinturas, arcilla, etc...

Administrativos: de uso en la gestión del centro y de la tutoría. Estos recursos pueden ser:

- Reprográficos: fotocopadoras, multcopistas, scanner.
- Mobiliarios: mesas, sillas, sillones,
- De oficina: Cuadernos, archivadores, folios fundas, grapadoras, taladradoras, plastificadoras, etc...
- Comunicación: teléfonos fijos y móviles corporativos, fax,
- Informativos: cartelería, tabloneros de anuncios, etc...
- Archivos, libros de actas, documentos tutoriales, planes y proyectos.

De Autoprotección y primeros auxilios: dentro del PAC

- Extintores, cartelería informativa, etc.
- Botiquín.

De limpieza y mantenimiento: es responsabilidad del Ayuntamiento

De limpieza: jabones, papel higiénico, servilletas, fregonas, cubos, bolsas de basura, etc...

De mantenimiento: herramientas, escaleras, taladros, etc...

Logísticos: son aquellos que se utilizan para garantizar unos recursos mínimos que permitan la habitabilidad del centro más allá de unos objetivos didácticos.

Entre estos recursos destacamos:

Cafetera, microondas, frigorífico.

5. 4. BIBLIOTECA.

5.4.1. Coordinación y uso en general:

Los encargados de biblioteca son el personal no docente por parte del Ayuntamiento, que realizarán el préstamo de libros en los días dedicados a tal fin. Estos colaborarán y desempeñarán funciones técnico-organizativas.

El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto ayudada de los y las participantes en el mismo.

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

Se prestará por parte del profesorado en el cuidado y la devolución de los libros.

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

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

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

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

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

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

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

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

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

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

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

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

La 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.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

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

Definición.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, 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.

Organización.

El P.A. consta de 4 capítulos, en el primero se trata la identificación, titularidad y emplazamiento. En el capítulo 2, las medidas de protección; en el capítulo 3, el procedimiento de aplicación; y en el último capítulo el registro de actuaciones anuales.

Temporalización:

El Plan se realizó en el 2014 y su última actualización se realizó en el mes de septiembre de 2020.

Implicación del profesorado del Centro. Todo el profesorado está implicado.

Ámbitos de actuación ante una emergencia:

-Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

-Incendio: de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:

- Control con extintores.
- Aviso a los bomberos.
- Evacuación hacia el punto de concentración.

-Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

-Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

-Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Zonas de concentración o confinamiento:

- Concentración: patio primaria, cerca piscina municipal.
- Confinamiento: aulas

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

Vías de salidas de evacuación.

Están recogidas en el plan y se señalizarán con carteles y señales.

Plan de simulacros.

Se realizará durante la primera quincena de octubre.

Plan de Evacuación.

Durante las dos primeras semanas de clase en septiembre, cada tutor o tutora tendrá en cuenta las puntualizaciones recogidas para saber cómo actuar en caso de emergencia y repartir responsabilidades. Así mismo se revisará la constitución de los Equipos Operativos.

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

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

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

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

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

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

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

Según artículo 24 de la LEA, Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008:

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

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

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral.

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia. Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

10. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Asignación de tutorías

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Distribución horaria.

Para ello se tendrá en cuenta el Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.

Y 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.

CÓMPUTOS HORARIOS

1er tramo de 9 A 9,30

2º tramo de 9,30 A 10

3er tramo de 10 a 10,30

4º tramo de 10,30 a 11,00

5º tramo de 11 a 11,30

6º RECREO de 11,30 a 12,00

7º tramo de 12,00 a 12,30

8º tramo de 12,30 a 13

9º tramo de 13 a 13,30

10º tramo de 13,30 a 14

11. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Agenda escolar.

Se establece la agenda escolar 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. El centro la proporcionará a segundo y tercer ciclo.

Medios de comunicación del centro.

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

- Correo electrónico.

- Aplicación Pasen..

- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- a) Correo ordinario.

- b) Tablones de anuncios.

- c) Avisos por escrito.

12. PLANN DE APOYO A LAS FAMILIAS.

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

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

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

13. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

14. REVISIÓN DEL R.O.F.

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