

ROF

C.E.I.P. "JOSÉ M^a PEMÁN"
Puente Genil

ÍNDICE-JUSTIFICACIÓN (pág. 5)I.- LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO (pág. 6)

- I.1.- LA PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES (pág. 7)
- I.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (pág. 10)
- I.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO (pag.11)

II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA(pag.12)

- II.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES (pág. 13)
- II.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO (pág. 18)
- II.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (pag.23)
 - II.3.1.- Equipo Docente(pag.23)
 - II.3.2.- Equipo de Ciclo (pag.24)
 - II.3.3.- Equipo de Orientación(pag.27)
 - II.3.4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica(pag.29)
 - II.3.5.- Tutoría (pag.31)

III.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (pag.35)

- III.1.- PLAN DE CENTRO (pag.35)
- III.2.- PROYECTO EDUCATIVO (pag.35)
- III.3.- PROYECTO DE GESTIÓN (pag.36)
- III.4.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (pag.36)
- III.5.- PROPUESTAS PEDAGÓGICAS (pag.37)
- III.6.- AUTOEVALUACIÓN (pág. 37)
- III.7.- PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO (pag.38)
- III.8.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (pag. 38)

- III.9.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIO (pág. 38)

- III.10.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL QUE ASISTE
POR PRIMERA VEZ A CLASE (pag.38)
- III.11.- RECEPCIÓN DEL ALUMNADO EL PRIMER DÍA DE CLASE (pág. 39)
- III.12.- HORARIO DE SECRETARIA (pág. 39)

- III.13.- HORARIO DE VISITAS (pág. 39)
- III.14.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO (pág. 39)
- III.15.- FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN (pág. 41)
- III.16.- RETRASOS (pág. 42)
- III.17.- VIGILANCIA DE LOS RECREOS (pág. 42)
- III.18.- EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR (pág. 43)
- III.19.- ORDEN EN LAS AULAS (pág. 43)
- III.20.- CAMBIOS DE ALUMNOS DE GRUPO (pág. 44)
- III.21.- ACTVS. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (pág. 44)
- III.22.- COMUNICACIÓN DE DATOS (pág. 49)
- III.23.- UNIFORME ESCOLAR (pág. 49)
- III.24.- NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURS. TIC DEL CENTRO (pág. 49)
- III.25.- USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO (pág.53)
- III.26.-LIMPIEZA E HIGIENE DEL ALUMNADO (pág. 54)
- III.27. FIESTA FIN DE CURSO (pág. 54)
- III.28.-TOMAS DE IMÁGENES AL ALUMNADO (pág. 54)

- III.29- REPARTO DE PUBLICIDAD EN EL ALUMNADO (pág.55)

- III.30- DENOMINACIÓN DEL CENTRO (pág. 55)

- III.31-PLAN DE CONVIVENCIA (pág.55)

IV.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES

Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (pág. 56)

- IV.1.- BIBLIOTECA (pág. 56)
- IV.2.- SALA DE PROFESORES (pág.60)
- IV.3.- SUM (SALA DE USOS MÚLTIPLES) (pág.60)
- IV.4.- OTRAS DEPENDENCIAS (pág.60)

V.- ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN (pág. 61)

VI.-COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (pág.63)

VII.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS (pág. 66)

VII.1.- RECURSOS HUMANOS (pág. 66)

VII.2.- RECURSOS MATERIALES (pág. 66)

VII.3.- EDIFICIO: CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES (pág. 66)

VII.4.- USO DE DEPENDENCIAS Y MATERIAL (pág. 67)

VII.5.- LIMPIEZA (pág. 68)

VIII.- RELACIONES DEL C. EDUCATIVO CON EL ENTORNO (pág. 68)

VIII.1.- APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS SOCIALES Y DE LAS COMPETENCIAS DE LOS PADRES Y LAS MADRES (pag.69)

VIII.2.- AL SERVICIO DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LOS ALUMNNOS/AS (pág. 69)

VIII.3.- POTENCIAR EL CONOCIMIENTO DEL MEDIO FÍSICO, NATURAL, ECONÓMICO Y CULTURAL (pág. 69)

VIII.4.- ASOC. DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS (pág. 70)

IX.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (pág. 70)

X.-LAS COMPETENCIAS Y LAS FUNCIONES RELATIVAS CON RELACIÓN A LOS RIESGOS LABORALES (pág. 71)

XI.- REVISIÓN DEL R.O.F. (pág. 73)

XII.- MODIFICACIONES (pág. 73)

JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), modifica el artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), estableciendo que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias 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 reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con

especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

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

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

f) El plan de autoprotección del centro.

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

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos,

así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

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

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

I.- LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Aspirar a la mayor participación posible en la escuela, por parte de todos, de forma responsable y democrática, que garantice un buen funcionamiento del centro, de acuerdo con los principios que rigen nuestra sociedad, debe ser uno de los fines de nuestra comunidad.

Hablar de participación democrática supone entender la escuela como un gran colectivo de alumnos/as, padres/madres, maestros/as, donde todos y todas tenemos igual importancia, donde nuestras opiniones, propuestas o decisiones pueden resultar igual de válidas.

Sin lugar a dudas, la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, hace posible la mejora de las condiciones de un centro, lo que repercute positivamente en el objetivo último de la educación, el desarrollo del niño/a, en sus aprendizajes y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta.

La participación debe propiciar una unión de esfuerzos, un aporte de nuevas ideas, un intercambio de información, una gestión conjunta, una prestación de apoyos, una colaboración eficaz.

Y es que, la responsabilidad de la educación es tarea compartida entre madres/padres y maestros/as, en tanto que son los padres y las madres los responsables máximos de la educación de sus hijos e hijas, y los maestros y maestras los que asumen esa responsabilidad profesionalmente.

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre:

1. Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.
2. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.
3. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.
5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley:
 - a) Consejo Escolar.
 - b) Claustro del profesorado.»

Este reglamento de organización y funcionamiento permite articular, los diversos cauces de participación de cada uno de los sectores de nuestra comunidad escolar, así como la difusión de los mismos.

I.1.- LA PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES

La participación de madres y padres debe comenzar a partir de un proceso informativo en todos los ámbitos de la vida del centro, las madres y los padres deben

tener una información suficiente y adecuada, que permita su implicación tanto en el proceso educativo de su hijo/a, como en la gestión y gobierno del centro.

Esta información debe ser recibida directamente del centro, a través de los profesionales del mismo.

Igualmente se hace necesaria la información que madres y padres puedan facilitar, tanto en el proceso educativo de su hijo o hija, como en la gestión del centro.

Este proceso informativo recíproco debe ser el primer ámbito de participación de las madres y los padres, el cual, debe ser seguido de otros procesos que impliquen la unión de esfuerzos, el aporte de nuevas ideas, la prestación de apoyos, y en definitiva, una colaboración eficaz.

El conseguir, por tanto, una participación efectiva de madres y padres en la escuela, redundará, en definitiva, en beneficio de los niños y las niñas de nuestro Colegio.

Determinar e informar de los cauces de participación de madres y padres en la vida del centro es uno de los objetivos del presente Reglamento.

A) A nivel de Centro:

A.1) Participación a través de los Consejos Escolares:

Con objeto de favorecer la participación de los padres y madres en las reuniones de los Consejos Escolares:

- + Se consensuará la hora y día de celebración de los mismos, entre los miembros del Consejo Escolar, en la primera reunión de cada curso escolar.

- + Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación y se aportará la documentación necesaria con el fin de que puedan consensuar sus posturas y decisiones

A.2) Participación a través de las Asociación de Madres y padres de Alumnos/as:

- + Se celebrará al menos una reunión por trimestre de la junta directiva de la AMPA con el Equipo Directivo del Centro. En estas reuniones se abordarán temas relacionados con:

- Información sobre la marcha general o de aspectos particulares del colegio.

- Colaboración en actividades culturales y extraescolares.

- Colaboración en la planificación de actividades relacionadas con la formación de padres (Escuela de Madres y padres)

- + La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del centro para la realización de reuniones, asambleas y otras actividades que le son propias. A ser posible, el centro pondrá a su disposición un local permanente. Se establecerán mecanismos entre la

Junta Directiva de la A.M.P.A. y la Dirección del centro que faciliten la utilización de los locales necesarios para la realización de estas actividades, en todo caso de acuerdo con la orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

+ Podrá, entre otras, organizar actividades culturales y deportivas, así como colaborar en actividades complementarias y extraescolares.

+ La A.M.P.A. podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan de Centro. Con este fin la Junta Directiva de la A.M.P.A. remitirá a la Dirección del Centro su plan de actuación cada principio de curso y sus modificaciones en cada revisión trimestral del Plan Anual.

+ Por parte del Centro, se pondrán los medios para difundir las distintas informaciones que el A.M.P.A deba transmitir.

A.3) Participación A través de las Escuelas de Madres y padres:

- La llevará a cabo la A.M.P.A.
- El objetivo de la Escuela de Madres y padres será el de informar y tratar aquellos temas relativos a la educación de sus hijos e hijas.
- Trimestralmente se elaborará una programación que se incluirá en las correspondientes revisiones del Plan Anual del Centro
- El Equipo Directivo del Centro informará a la A.M.P.A. sobre aquellos temas que puedan ser objeto de tratamiento a criterio del profesorado, con objeto de incorporarlo a la programación de la Escuela de Madres y padres.
- En el presupuesto de gastos de funcionamiento del Centro se incluirá una partida destinada al funcionamiento de la Escuela de Madres y padres.

B) A nivel de aula

La participación a nivel de aula es de suma importancia para el proceso educativo del/la niño/a. Debe establecerse una relación fluida entre padres/madres y profesores/as. Esta relación debe estar basada en el intercambio de información, bien a través de entrevistas o reuniones, o bien a través de cauces intermedios, como el delegado de padres.

B.1) Participación A través de reuniones de madres y padres y profesores-as tutores:

Son fundamentales y muy necesarias. Mediante éstas se establecerá un intercambio de información directo e ideal entre padres/madres y profesor/a.

- A principio de curso (y siempre antes de la finalización del mes de noviembre) se mantendrá una reunión con todos/as los/las padres/madres y el/la profesor/a tutor. En esta reunión el/la profesor/a tutor expondrá el plan global del trabajo del curso, la programación y los

- criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, y atenderá a aquellas dudas que sobre estos aspectos tengan los/las padres/madres. Asimismo se procederá a la elección del delegado de padres.

- Semanalmente el/la tutor/a establecerá una hora que dedicará a las entrevistas con las madres y los padres de alumnos/as citados, previamente por escrito, o que hayan solicitado dicha entrevista por iniciativa propia, también por escrito. Esta hora será en sesión de tarde, los lunes, en horario de 17:20 a 18:20 h. El tutor levantará acta de estas reuniones.

- Al final de cada trimestre y final de curso se mantendrá una reunión obligatoria para informar de la marcha durante el curso del/la alumno/a a los padres/madres o representantes legales.

- En el mes de septiembre, durante los días no lectivos en los que el profesorado debe asistir al centro, se podrá citar a los padres/madres en horario de mañana, de 09:00 h a 14:00 h.

B.2) Delegado de Padres:

El plan de convivencia del centro contemplará la figura del delegado o delegada de clase de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado, por sufragio universal en la reunión colectiva convocada por el tutor/ora a principios de curso.

I.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El/la alumno/a es el eje alrededor del cual gira toda la institución escolar por ser el único y verdadero protagonista de su propio proceso de aprendizaje, de su educación, de su camino hacia la madurez afectiva, intelectual y social.

Toda actuación de la Escuela está orientada en la búsqueda o mantenimiento de procesos que repercutan positivamente en el/la alumno/a, en su proceso educativo, en el desarrollo de los niños y las niñas hacia la madurez.

Aunque no todas, la mayoría de actuaciones de la Escuela van dirigidas a los alumnos y las alumnas. Por tanto, la participación de los niños y las niñas en las mismas es esencial para conseguir los fines educativos que pretendemos.

Han de implicarse activamente en toda la dinámica del Centro, por ello desde los primeros niveles de Educación Infantil, los alumnos y alumnas deben participar en dicha dinámica asumiendo pequeñas tareas y responsabilidades de cara al grupo ("encargados de...") hasta que, al llegar al último ciclo de la Educación Primaria, desarrollen plenamente los cauces participativos.

Las propuestas de participación para los niños y las niñas han de tener un planteamiento siempre democrático que refleje nuestro modelo de Centro. En este sentido, definiremos en este Reglamento las siguientes formas de participación:

Delegados de Clase

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituya a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. No obstante habrá flexibilidad en este aspecto en el alumnado de 1º ciclo y 2º Ciclo. El procedimiento será el siguiente:

- a) Los delegados/as de clase serán elegidos a principio de curso mediante votación de entre todos aquellos/as alumnos/as que presenten su candidatura.
- b) La duración del mandato será de un curso, siempre que esta decisión no sea revocada por la clase (mayoría absoluta del número de alumnos/as de la clase), en base a algún motivo justificado.
- c) Sus funciones principales son:
 - Representar y ser el portavoz de la clase.
 - Comunicar al tutor-a los problemas, sugerencias, propuestas, etc. de la clase, así como colaborar con él en los asuntos que afecten al funcionamiento de la misma.
 - Actuar como moderador en reuniones/debates que se organicen en clase
 - Cualquier otra que le encomienden sus compañeros o el/la tutor/a.

Subdelegado de clase

Los subdelegados de clase serán elegidos en la misma votación que el delegado y será designado como subdelegado el segundo alumno o alumna más votado. Colaborará con el delegado/a y asumirá sus funciones cuando éste/a esté ausente.

Encargado de material

Organizará y velará por el buen uso del material de la clase, de acuerdo con el/la tutor/a.

Encargado/a de biblioteca de aula

- a) Organizará la biblioteca de aula.
- b) Controlará los préstamos de libros

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Esta estará canalizada a través de estructuras organizativas que tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, coordinado y compartido:

Participación en el Gobierno del centro

Esta está garantizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

El procedimiento para la elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar se describe en el capítulo siguiente

Con objeto de transmitir la opinión del profesorado al Consejo Escolar del Centro, se convocará un Claustro de Profesores con antelación a las reuniones del Consejo.

Participación Técnico Pedagógica

Esta se realizará a través del Claustro de Profesores, Equipos Docentes y Tutorías:

1) A través del Claustro de profesores

Todo lo relativo a este órgano se describe en el capítulo siguiente: Gobierno y Gestión del Centro

Todo lo relativo a este órgano se describe en el capítulo III: Órganos de Coordinación docente

2) A través del E.T.C.P., Equipos de Cicl, Equipos Educativos y Equipos de Orientación.

Todo lo relativo a este órgano se describe en el capítulo III: Órganos de Coordinación docente

3) A través de la Tutoría

II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS

DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA.

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

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

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

II.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

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.

II.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO: SUS 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 de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El E. Directivo trabajará 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:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro

- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

II.1.2.- DIRECTOR: NOMBRAMIENTO Y COMPETENCIAS.

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en la que se establece el procedimiento de selección y nombramiento, y los requisitos para ser candidato a director.

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el Director del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

II.1.3.- JEFE DE ESTUDIOS: COMPETENCIAS.

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

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

II.1.4.- SECRETARIO: COMPETENCIAS.

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

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

II.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESES DEL JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO.

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 término 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).

II.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

II.2.1- CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

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 los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro y la profesora de Religión.

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

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:

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

II.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y COMISIONES.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 9 o más unidades 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) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , para la mejora de la calidad educativa, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el

director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010, en el Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el

centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

II.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.

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

II.3.1.- EQUIPO DOCENTE.

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

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:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g) 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.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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.

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

El profesor tutor deberá levantar acta de las todas la reuniones del Equipo Docente.

II.3.2.- 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.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. 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 los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de 2º ciclo y de 1º, de 2º y de 3er ciclo de educación primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

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

Las competencias del coordinador/a de ciclo serán las siguientes:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El procedimiento de elección del coordinador/a de ciclo seguirá el siguiente procedimiento:

- 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.
- La designación de la propuesta de Coordinador se realizará de acuerdo con las siguiente casuística:
 - Será designado aquel/a maestro/a que decida voluntariamente asumir esta función.
 - En caso de ser varios maestros o maestras quienes se ofrezcan voluntariamente se procederá a una votación para tal efecto.
 - En caso de empate se realizará un sorteo entre los aspirantes.
 - En caso de no existir candidatos para ocupar el puesto de Coordinador, se realizará un sorteo entre todos los miembros del equipo que no ostente otra tipo de coordinación y que nunca hayan ostentado dicho cargo; en caso de que ya todos lo hayan desempeñado alguna vez, el sorteo será entre todos los miembros del equipo.
- Una vez elegida por el Director la propuesta de nombramientos de los coordinadores/as si alguno-o todos- de los mismos se niega a ocupar dicho cargo deberá, en un plazo de 24 horas, presentar en la dirección del centro un escrito justificando y argumentando su negativa que será enviado por el Director, con la mayor brevedad posible, al Delegado/a Provincial de Educación al objeto de recibir las instrucciones oportunas a seguir.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el

centro.

- En caso de baja temporal del Coordinador, su función será rotativa entre los miembros del Equipo de Ciclo. En caso de baja de larga duración su función será desempeñada por el maestro/a sustituto/a.
- 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.

En cuanto al cese de los coordinadores/as estos dejarán de serlo:

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

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

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

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

II.3.3- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa.

Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los 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 equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente. Además el en proceso de nombramiento se seguirá lo señalado en este reglamento con relación al nombramiento de coordinador/ora de ciclo.

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. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas

relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las

orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

II.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Art. 87. Decreto 308/2010)

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 el maestro o maestra que designe el Director, bien por voluntariedad, bien por sorteo entre los Coordinadores de Ciclo. Su función será la de levantar acta de las reuniones del E.T.C.P.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica el orientador/ora de referencia del centro y los coordinadores del Proyecto Bilingüe y del

Proyecto Escuela 2.0.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

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

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

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

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

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

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, de manera ordinaria, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

II.3.5.-TUTORÍA.

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010)

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

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. Sus funciones serán las siguientes:

- En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos 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:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) 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.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza

y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres

y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos 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.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cinco de la tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) 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.

Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos las madres y los padres de los/as alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del/la tutor/a se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con las madres y los padres de alumnos/as, por iniciativa de los mismos mediante cita previa o a iniciativa del/la tutor/a.

La Jefatura de Estudios presentará al Director la propuesta de asignación de tutorías en la primera quincena del mes de septiembre. Esta propuesta se llevará a cabo atendiendo a los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, reflejados en el Proyecto Educativo.

En consonancia con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 154/1996, de 30 de abril, por el que se regula el proceso de adscripción de los/as maestros/as a los puestos de trabajo resultantes de la nueva ordenación del sistema educativo (BOJA del 21 de mayo), la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

La elección y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación docente se llevará a cabo, en Claustro, en el mismo que se asignen las distintas tutorías durante la primera quincena del mes de septiembre.

El maestro o maestra de apoyo a la integración de alumnos/as con necesidades educativas especiales tendrá las siguientes funciones:

- a) La realización, junto con el/la tutor/a, de las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos y alumnas de Educación Primaria.
- b) La elaboración de programas generales, adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite.
- c) El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos o alumnas que lo necesite.
- d) La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- e) La orientación a los/as maestros/as-tutores/as del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquélla otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos y alumnas del grupo.
- f) La elaboración de material didáctico.
- g) La colaboración con el maestro-tutor del aula en la orientación a las madres y los padres de los/as alumnos/as que atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El maestro o maestra de apoyo a la integración podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su Centro, o con carácter itinerante en los Centros que se le encomiende, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial.

La mayor parte del programa de integración debe desarrollarse dentro del aula y con todo el grupo. El modelo de organización implicará, por tanto, un planteamiento de actividades que puedan ser abordadas a diversos niveles con el alumnado.

Entre las actividades que, debido a sus peculiaridades, se desarrollarán fuera del grupo/clase se incluirán:

- a) Tratamiento logopédico.
- b) Rehabilitación física, a cargo de profesionales con la debida cualificación.
- c) Determinados programas de atención.
- d) Programas de estimulación.

III.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

III.1.- PLAN DE CENTRO.

El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y, de acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del centro. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesores formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director /a en función de su proyecto de dirección.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

III.2.- PROYECTO EDUCATIVO.

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecerán sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y alumnas y del profesorado.»

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde el punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

Los aspectos que, al menos, abordará el proyecto educativo aparecen claramente reflejados en el Artículo 21 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

En la elaboración del proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

III.3.- EL PROYECTO DE GESTIÓN.

El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Los aspectos que, al menos, contemplará el plan de gestión aparecen claramente reflejados en el Artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

El proyecto de presupuesto y su justificación de gestión lo evaluará el Consejo Escolar, y lo aprobará la Dirección del Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto a toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería de Educación como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

III.4.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades del alumnado. Serán elaboradas por lo equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesores y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Los aspectos específicos que las programaciones didácticas tienen que incluir aparecen reflejados en el Artículo 27 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. En todo caso deberán tener muy en cuenta la inclusión en todas las áreas de actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral

Se podrá integrar las áreas en ámbitos de conocimientos y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

III.5.- PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesores y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación. Los aspectos específicos que incluirán aparecen reflejados en el Artículo 28 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

III.6.- AUTOEVALUACIÓN.

El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá los indicadores que facilitará al centro la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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 de 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.

La autoevaluación del centro seguirá el proceso que establezca la normativa vigente.

III.7.- PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO

Cada principio de curso se elaborará un plan de refuerzo-por parte del Equipo de Orientación con la Jefatura de Estudios- que tendrá como objetivo la atención de alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo. Este plan de apoyo se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro.

Será revisado trimestralmente, y sus resultados se recogerán en la Memoria de Autoevaluación.

III.8.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El ETCP elaborará un plan de actuación con objeto de recoger las necesidades de formación del profesorado, para elevarlas al correspondiente organismo. Dichas actuaciones se recogerán en el Plan de Centro

III.9.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

La jornada escolar será la autorizada por la Delegación Provincial.

El horario del Centro será establecido en el Plan de Centro.

Asimismo, el Secretario elaborará la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

III.10.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE E. INFANTIL QUE ASISTE POR PRIMERA VEZ A CLASE

A fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, el Consejo Escolar del centro podrá establecer al principio de curso un horario flexible. Este horario, que en ningún caso se adoptará con carácter general, contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual será cada día más amplio siendo la hora de salida siempre las 14:00 horas. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

En todo caso, el primer día lectivo de octubre, el horario de éstos deberá ser el establecido con carácter general para el resto de los alumnos y alumnas de este nivel educativo, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN de 13 de mayo de 1999, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios. (BOJA del 22 de mayo de 1999)

III.11- RECEPCIÓN DEL ALUMNADO EL PRIMER DÍA DE CLASE

El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciéndose un horario flexible que no puede ser inferior a la mitad de la jornada escolar, teniendo como hora de salida, obligatoriamente, las 14:00 h.

III.12.- HORARIO DE SECRETARÍA.

Cada comienzo de curso la Dirección del Centro, determinará el horario de atención al público de la Secretaría .

III.13- HORARIO DE VISITAS.

El horario de visitas previsto para atención a padres/madres será de las 16:00 h a las 17:00 h todos los lunes. Las visitas, tanto si son solicitadas por los profesores o como por los padres, se formularán por escrito, como mínimo, con un día de antelación. En circunstancias excepcionales podrán solicitarse el mismo día. .

Asimismo, las horas de atención a padres y madres del Director/a del Centro, las determinará él/ella mismo/a al comienzo de cada curso escolar.

III.14.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

En el Edificio Principal las puertas de la calle se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán 5 minutos después.

Solamente se permitirá la entrada por esta puerta a los alumnos y las alumnas del Centro, por lo que las personas acompañantes deben abstenerse de pasar al recinto escolar para no interferir. Estas únicamente podrán hacerlo con la autorización expresa del director del centro.

Los niños y las niñas entrarán, directamente, a sus clases donde estarán esperando los/as tutores/as. Los pasillos, tanto los de la planta baja como de la alta, estarán vigilados, también en la salida del alumnado, por aquellos maestros/as que no tienen tutoría.

Aquellos/as alumnos/as que lleguen tarde deberán presentar justificación por escrito del padre, madre o representante legal en los términos reflejados en el Plan de Convivencia del centro.

Las salidas se realizarán en fila. Las filas de alumnado se organizarán en el interior de las aulas-salvo para el alumnado de 1º de Primaria- las cuales saldrán de las mismas una vez que suene la sirena y respetando el orden. El alumnado irá bajando en fila, con el orden adecuado, en compañía del profesor que en ese momento esté con ellos que lo acompañará hasta las puertas de salida del hall de entrada.

El alumnado de 1º de Primaria y Aula Específica formará las filas en los pasillos de la planta de abajo saliendo del centro unos minutos antes del toque de sirena al objeto de impedir su encuentro con el resto del alumnado del centro.

En caso de que haya conserje, este será el encargado de abrir y cerrar.

Ninguna persona ajena al centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del centro ni en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a las salas de uso administrativo, respetando el horario establecido.

En caso de que un alumno/a debiera abandonar el Centro antes de la finalización de las clases, deberá presentar por escrito justificante y autorización del padre, madre o representante legal del alumnos/a según modelo que facilitará el Centro y en los términos reflejados en el Plan de Convivencia del centro.

Una vez acabada la jornada escolar ningún alumno/a debe permanecer en el Centro, a excepción de aquellos que vayan a participar en alguna actividad extraescolar, y siempre quedarán bajo la vigilancia del responsable de la actividad.

En caso de lluvia torrencial a la hora de la salida no se tocará la sirena., el alumnado permanecerá en sus clases con sus respectivos profesores/as y un miembro de Equipo Directivo (el que en ese momento esté disponible), con la ayuda del profesor/ora que en ese instante se encuentre con el alumnado, irá bajando al alumnado clase por clase a la puerta de salida empezando por los cursos de 1º de Primaria.

En el Edificio de los Pinos, los alumnos/as entrarán en fila, sin ser acompañados por sus familiares. El horario de entrada será a las 9:00 horas, manteniéndose la puerta abierta 10 minutos más como medida de cortesía del centro.

En caso de que un alumno/a no pueda asistir al centro a la hora de entrada (09:00 h), así como que tenga que ausentarse antes de la hora de salida (14:00 h) sus representantes legales lo deberán comunicar y justificar, convenientemente, por escrito con la mayor antelación posible al profesor/ora del alumno, y éste podrá acceder o irse del centro a las 11:30 h. El profesorado informará de esta circunstancia a los padres y madres a comienzo de curso.

Las puertas se abrirán a las 13.50 para la salida de los alumnos de E .Infantil de 3 años.

En caso de que haya alumnos de 4 y 5 años con hermanos en E. Primaria, en el edificio principal, o en su caso, en otro centro, el horario de entrada y salida será el mismo (9:00 h. y 14:00 h. respectivamente)

Una vez comenzada la jornada escolar, los padres, madres y demás familiares tienen totalmente prohibido traer al centro cualquier cosa u objeto (libretas, libros, agua, desayuno, flauta...) que no hayan traído sus hijos. En este sentido, y como excepción, se permitirá aquellas situaciones que cuenten con la autorización expresa de la Dirección del centro.

III.15.- FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN

Del Alumnado

Como quiera que la asistencia a clase es una obligación para el alumnado, cualquier falta de asistencia deberá ser debidamente justificada por escrito. Se podrá justificar de dos formas:

- A través del sistema lpasen siempre que haya acuerdo con el profesor/a tutor/a.
- O mediante un documento escrito independiente de la agenda del alumnado. Dicho documento deberá ser custodiado por el profesor/a tutor/a del alumno/a durante todo el curso escolar hasta el mes de septiembre. En aquellos casos en los que el alumno/a tenga abierto un protocolo de absentismo y/o sus padres /madres o representante legales se encuentren legalmente separados, el centro tendrá que custodiar dichos justificantes durante toda la escolarización del alumno/a. Estos deberán ser entregados por los profesores/as tutores/as en la Secretaría del centro al final de cada curso escolar, donde serán debidamente custodiados en el expediente del alumno/a.

Es obligación del profesorado controlar la asistencia de los alumnos y alumnas, e igualmente, comunicar a Jefatura de Estudios aquellos casos de absentismo que detecten.

Se considerará absentismo aquellos casos en que la falta de asistencia del alumno o alumna supere las 5 faltas injustificadas en el plazo de un mes. En el caso de que se superen las 5 faltas justificadas en el mismo plazo, el profesorado lo deberá comunicar al Director del centro para la valoración pertinente.

Transcurridos siete días de la quinta falta sin justificar o no justificada debidamente por escrito, el tutor o tutora del/a alumno/a enviará mediante acuse de recibo notificación por escrito de dicha falta de asistencia, quedando copia de la misma en el Registro del Centro y en Dirección, a los padres o tutores legales del alumno para que procedan a su debida justificación.

De no ser justificada la falta debidamente en el plazo de una semana, el/la director/a del Centro remitirá igualmente con acuse de recibo la obligación de ser justificada, y de no serlo en este plazo, el Centro procederá a dar parte por escrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, o en su caso, organismo responsable.

Del Profesorado

Los profesores deben justificar sus faltas de asistencia ante Dirección en el plazo máximo de una semana, dándole entrada por Registro.

Cuando un/a profesor/a no pueda asistir a alguna actividad académica, deberá comunicarlo con antelación, en cuanto le sea posible, a la Dirección de Centro en

primera instancia, y, posteriormente, a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas, incluido el profesorado de Religión.

Todos los permisos deben ser solicitados por escrito según el modelo oficial al Director del Centro, a excepción de aquellos legalmente reconocidos, debiendo ser justificados como se ha descrito anteriormente.

III.16.- RETRASOS

Del Alumnado

Siendo un deber para el/la alumno/a asistir a clase con puntualidad, la acumulación de tres retrasos injustificados, puede dar lugar a una Falta Leve que conllevaría la pertinente amonestación.

Del Profesorado

Es un deber del profesorado asistir con puntualidad al Centro, en cumplimiento de su horario. El retraso deberá ser comunicado a Jefatura de Estudios para prever la atención de los alumnos/as que tuviera a su cargo. Caso de no hacerlo así, correrá con las responsabilidades que se deriven de dicha actuación.

III.17.-VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse, de acuerdo con artículo 13 del Decreto 328/2010, un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción. Quedará EXENTA, según dicho decreto, de la vigilancia de recreos la persona que ejerza la dirección del centro y el coordinador/a del Plan de Autoprotección.

El alumnado de primer ciclo utilizará el patio de entrada mientras que el patio interior será ocupado por el de segundo y tercer ciclo.

El tiempo de recreo es considerado a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será obligatoria. No obstante, como se ha señalado anteriormente, podrá realizarse turnos, debiéndose garantizar la debida atención a todos/as los alumnos/as en los términos ya señalados. En caso de accidentes que originen problemas de salud al alumnado, la primera atención al mismo será protagonizada por cualquier profesor/ora que en ese momento este vigilando el recreo, teniendo la obligación el tutor-independientemente de estar o no vigilando-de realizar todas las demás actuaciones reflejadas en el apartado siguiente.

De entre el profesorado se establecerán turnos para vigilar pasillos y servicios del alumnado. Los alumnos tendrán prohibidos el acceso a las aulas e irán en orden al servicio.

El profesorado vigilante estará distribuido ocupando la mayor extensión posible de los dos patios, evitando quedarse concentrados todos en una misma zona.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. Todo lo referente al comportamiento de los alumnos en el recreo estará regulado por lo establecido en el Plan de Convivencia. No obstante se recalca la prohibición de que el alumnado utilice objetos-botes de plástico, bolas de platilla, pelotas...- durante el tiempo de recreo. Esta

circunstancia deberá ser controlada por todo el profesorado del centro. Asimismo, el alumnado tendrá prohibido el acceso a las aulas durante el recreo.

En los días de lluvia, el alumnado, como norma general, se quedará en su tutoría acompañado por su tutor. No obstante, en el Edificio de Primaria el alumnado podrá acceder a los porches del patio acompañado de su tutor durante un cuarto de hora en un horario establecido por la Jefatura de Estudios. Los maestros sin tutoría y sin reducción horaria en el recreo apoyarán a los diferentes ciclos en la vigilancia según instrucciones de la Jefatura de Estudios. Aquellos maestros tutores que tengan reducción horaria en el recreo, deberán de comunicarlo a la Jefatura de Estudios para que ésta tome las medidas oportunas de sustitución.

Cualquier falta de asistencia e impuntualidad en la vigilancia de recreos deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios. En el caso de que así no se hiciere el maestro/a correrá con las responsabilidades que se deriven de esta actuación.

III.18.- EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Será el tutor/a o profesor/a quien le preste una primera atención al niño/a.

Si se trata de daño corporal, en caso de duda, el/la tutor/a llamará inmediatamente a los padres/madres o responsables de los niños/as.

En caso de que los padres no pudiesen acudir, el tutor solicitará, si lo considera necesario, un servicio de ambulancia urgente para su traslado a un centro sanitario.

En caso de no estar disponible el servicio de ambulancia, el/la tutor/a procederá al traslado del/la alumno/a, en caso de necesidad, a un Centro Sanitario y lo comunicará a la familia, solicitando en este caso expedición de un justificante de la atención médica recibida.

En el Edificio de Los Pinos se avisará a los padres/madres por teléfono cuando los niños/as tengan algún problema (pipi, vómitos, fiebre, etc.), en tanto no haya un cuidador/a

III.19.- ORDEN EN LAS AULAS

Los profesores antes de abandonar el aula deberán:

- Controlar que los/as alumnos/as dejen ordenada la clase.
- Controlar que los/as alumnos/as, al final de la jornada, suban las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza de las aulas.
- Controlar que se dejen apagados la luz y los aparatos: vídeos, ordenadores, etc.
- Cerrar la puerta con llave, si el aula la tuviera.

Si antes de hacer uso de una dependencia se observa que está desordenada o falta de limpieza, el/a profesor/a comunicará el hecho al equipo directivo.

El/la profesor/a velará para que las dependencias que utilice queden debidamente ordenadas y limpias para su uso posterior.

La Sala de Profesores será para uso exclusivo del profesorado.

III.20.- CAMBIO DE ALUMNOS/AS DE GRUPO

El cambio de alumnos/as de grupo podrá llevarse a cabo en circunstancias excepcionales, que acarreen problemas de integración o salud para el/la alumno/a, cuando así lo determine el equipo de ciclo una vez oído al equipo educativo y consultado al Equipo de Orientación Externa y al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y siempre que existan plazas suficientes en otro u otros grupos del mismo nivel (máximo 25 por grupo) o bien, en caso de que no hubiese plazas, algún voluntario de estos grupos dispuesto a cambiarse. Una vez realizado este proceso el tutor del alumno/a elevará la propuesta de cambio al director del centro que tomará la decisión definitiva, para ello será de vital importancia la información formal que el alumno tenga en su expediente.

III.21.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán actividades extraescolares o complementarias aquellas actividades de carácter cultural o educativo que se realicen fuera del horario escolar-en caso de las extraescolares-o dentro del horario escolar como complemento al trabajo docente diario-en el caso de las complementarias-.

Las actividades complementarias o extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, en el sentido de ser ofrecidas a todo el alumnado, sin excepción, del centro.

La organización de estas actividades deberán incluirse en el Plan de Centro, podrá realizarse por el mismo Centro o a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as o de otras asociaciones colaboradoras, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares a incluirá:

- a) colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) Cuantas otras se consideren convenientes.

Sobre el reglamento de organización y desarrollo de actividades extraescolares:

Artículo 1. Actividades Extraescolares: Definición

Se denominan actividades extraescolares aquellas que quedan fuera del horario escolar y que tengan como finalidad apoyar el desempeño académico de los estudiantes o bien fomentar su interés en determinados campos del saber, como por ejemplo, prácticas académicas, visitas guiadas, conferencias, conciertos, deportes, exposiciones y otras semejantes.

Artículo 2. Autorización

a.- Cualquier actividad extraescolar deberá realizarse con la autorización expresa del Director del Centro, asignando la supervisión directa a un profesor del centro o monitor quien se responsabilizará ante la Dirección de la correcta realización del evento.

b.- Las actividades extraescolares tendrán que ser aprobadas, obligatoriamente, por el Consejo Escolar del centro.

Artículo 3. Planificación

Toda actividad extraescolar deberá ser debidamente justificada:

a.- Al inicio de curso, por la Asociación o el centro que la organice.

b.- Señalando con precisión los objetivos que se persiguen y la relación que los mismos guardan con el programa de estudios de la asignatura, siempre que las actividades extraescolares, sean organizadas por alguna materia lectiva específica.

c.- Generando una relación detallada del número máximo y mínimo de participantes.

d.- Las actividades llevadas a cabo no se tomarán en cuenta para ninguna calificación final de ninguna asignatura.

e.- El importe de la actividad será notificado al inicio de curso.

Artículo 4. Desarrollo

Para el desarrollo de las actividades nos remitiremos a las normas de convivencia reflejadas en el Plan de Convivencia, además de tener en cuenta lo siguiente:

1º.- Todos los profesores/as o monitores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.

2º.- Cuando el grupo de participantes supere el nº de cincuenta alumnos/as, tendrán obligatoriamente que participar dos monitores/as o profesores/as.

3º.- En todas las actividades deportivas que se realicen fuera del centro escolar, el alumnado deberá presentar una autorización del padre/madre o tutor/a, donde eximen de cualquier responsabilidad tanto a monitores, como al propio centro escolar.

Artículo 5. Relación Actividades Extraescolares- Actividades Del Colegio

- a) Cualquier actividad, campeonatos deportivos, congreso, etc., o actividades de otra índole, organizada por la administración local, autonómica o nacional o por cualquier empresa, no tendrá ninguna relación con las actividades propias y de la misma índole organizadas por el colegio, por lo que la selección de alumnos/as para la celebración de tales eventos, es totalmente independiente y será el Director/a del centro el encargado de la selección de los alumnos/as más adecuados.
- b) Todas las actividades organizadas y representadas por alumnos/as del centro, tendrán la obligatoriedad de representarse como “Colegio Público José María Pemán” de Puente Genil.

Artículo 6. Del Profesor/A O Monitor/A

1) Todo monitor/a o profesor/a, tendrá la obligación de presentar ante la dirección del centro, cualquier documento que avale la capacidad de poder impartir la materia adecuada para la celebración de la actividad a celebrar, no siendo necesario aportarlo en el inicio de la actividad, sino solamente a petición del Director del Centro.

2) Todo monitor/a o profesor/a, no podrá en ningún momento abandonar el lugar de celebración de la actividad.

3) Todo monitor/a o profesor/a, tendrá que entregar a la Dirección del Centro, un seguro de responsabilidad civil de la actividad extraescolar a realizar.

4) Ningún monitor/a o profesor/a, podrá expulsar durante la hora de la actividad a ningún alumno/a, ni dejarlo marchar durante el horario de la actividad, salvo por motivos justificados por escrito del padre/madre o tutor/a.

5) El profesor/a o monitor/a de la actividad tendrá que notificar al Director del centro cualquier incidencia con el alumnado, debiendo ser el Director el encargado de notificar a los padres/madres o tutores/as.

6) Los monitores/as o profesores/as, tendrán que mantener el centro escolar siempre cerrado y sin acceso a terceras personas. Siendo éste el responsable único de cualquier incidencia producida durante el horario de su clase.

7) En caso de enfermedad del monitor/a o profesor/a, si las actividades se suspenden por un periodo superior a una semana, se tendrá que sustituir por otro monitor, a designar por el centro escolar o por la propia AMPA, si ésta es la encargada de la organización de la actividad.

8) El monitor/a o profesor/a, procurará en todo caso, realzar el espíritu de convivencia de los alumnos/as, así como las capacidades de cada uno/a, evitando comparaciones y discriminaciones entre ellos/as.

9) Durante la celebración de cualquier actividad, no podrán estar en el recinto ningún padre/madre o tutor/a, salvo autorización expresa del monitor/a y siempre bajo un motivo justificado.

10) Ningún alumno/a que haya pertenecido al centro, y que no esté inscrito en la actividad, no podrá participar en ninguna actividad extraescolar.

11) En caso de que el monitor/a, por motivos extraordinarios necesitase para alguna clase, apoyo, tendrá que comunicar al Director del Centro, la persona que estará con él y el tiempo de duración de la asistencia.

Artículo 7. Del Alumno/a.

A.- El alumno/a tendrá la obligación de participar en todos los ejercicios organizados para la actividad extraescolar.

B.- Su comportamiento tendrá que ser en todo momento adecuado a las directrices reflejadas en el Plan de Convivencia del centro.

C.- En caso de ser apartado/a de la actividad por el centro, y si tiene abonado el importe de la actividad, este le será devuelto en la parte proporcional al tiempo pendiente de celebrar.

D.- Las ausencias de la actividad tendrán que ser justificadas.

E.- En caso de falta no justificada durante más de una semana, el monitor automáticamente notificará al Director del Centro, la ausencia del alumno/a y ésta podrá ser motivo de expulsión de la mencionada actividad.

F.- En caso de insultos al monitor/a o profesor/a, supondrá la expulsión de la actividad extraescolar.

G.- No podrá participar en esta actividad alumnado ajeno al centro.

Artículo 8. Material

-- El material para las actividades extraescolares, podrá ser aportado por el propio monitor, por el centro o por el AMPA.

-- El material deberá ser recogido e inventariado a la finalización de cada clase.

-- Ningún monitor podrá exigir responsabilidad al centro escolar por pérdida, extravío o rotura del material propio aportado.

-- El material aportado por el centro escolar o por el propio AMPA, tendrá que ser devuelto en su totalidad a la terminación de la actividad.

-- Las ropas deportivas que deban darse a los alumnos/as, se harán bajo una fianza, que se estipulará con el director del centro.

Artículo 9. Modificaciones

+ Este reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, y para ello deberá tener la aprobación del Consejo Escolar.

+ Se deberán modificar todos aquellos artículos que incumplan cualquier normativa de régimen superior, adaptándose a la que actualmente esté vigente, sin necesidad de ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 10. Notas

Para cualquier punto no recogido en este Reglamento, el Director del Centro podrá previa consulta con el AMPA, tomar cuantas decisiones estime oportunas para el buen rendimiento del Centro y de las propias Actividades Extraescolares.

2. Excursiones y/o visitas

La participación del/la alumno/a en un viaje, excursión o visita supondrá la aceptación de todas las normas de comportamiento establecidas en el Plan de

Convivencia del centro y su incumplimiento pudiera dar lugar a una de las sanciones pertinentes contempladas en dicho plan.

De producirse incidencias durante el viaje, los profesores/as encargados remitirán a Jefatura de Estudios un informe de los hechos ocurridos, iniciándose así el proceso de aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Convivencia del centro.

3. Autorizaciones

Para la realización de estas actividades será necesaria autorización por escrito de los representantes legales del/la alumno/a. Aquel que no la presentara en el plazo determinado por el/la tutor/a, no participará en dichas actividades teniendo la obligación de asistir al colegio quedando atendido por profesorado del mismo.

Dicha autorización deberá ser entregada por el profesor/a del alumno/a a sus representantes legales como mínimo con una semana de antelación, teniendo que ir acompañada con información exhaustiva sobre las características de la actividad tales como lugar de visita, fecha, medio de transporte, horario presumible de salida y llegada, número de profesores asistentes y coste económico aproximativo, en su totalidad, de la actividad.

Los padres, madres o tutores legales, autorizan a través del presente apartado, al profesor/a responsable de la visita o excursión a adoptar las decisiones sobre medidas médicas o de intervención quirúrgica que en caso de accidente fueran necesarias, siempre y cuando no se pueda contactar con los padres, madres o tutores legales. Esta información será también adjuntada en el modelo de autorización que los profesores entreguen a los representantes legales del alumnado.

Los posibles desperfectos en los establecimientos hosteleros, o medios de transporte, serán por cuenta del responsable de la comisión de los mismos (o de sus representantes legales). En caso de no lograrse su identificación, todo el grupo se hará responsable de los mismos.

III.22.- COMUNICACIÓN DE DATOS

Es obligatorio comunicar los datos personales del alumno/a (incluidos los relativos a enfermedades) o cualquier variación que sufran en el transcurso de su escolaridad en este Centro.

Es también obligatorio presentar documento acreditativo de posesión de la "patria potestad" del/a niño/a, cuando ésta, no recaiga en el padre y la madre conjuntamente, por motivos de separación, divorcio o cualesquiera otros.

III.23.- UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 328/2010 el centro, a través del Consejo Escolar, podrá establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que esto sea

así, el uniforme llevará, además de la identificación del centro, en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

III.24.- NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO.

Normas de seguridad en las tutorías y dependencias con ordenadores.

a) Durante el día:

- Las tutorías solo tendrán las puertas abiertas si en ese tiempo va a haber algún maestro o maestra en ellas. Cuando se salga al recreo las clases de tercer ciclo quedarán cerradas con llave.

b) Al final del día:

c) Las clases deben quedar cerradas con llave.

d) Seguridad en los equipos:

- El ordenador o los ordenadores fijos así como los demás dispositivos (impresora, escáner ...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No habrá nadie que se encargue al final del día de cerrar los aparatos que se dejen encendidos.
- Recordemos la necesidad de evitar el polvo y los líquidos junto a los equipos por lo que no conviene colocar botellas, vasos, jarrones ... cerca de los mismos

Normas para el uso de los portátiles.

a) Generales:

- Todos los portátiles estarán identificados con una pegatina que los identifique.
- Cada portátil, de los que están a disposición del profesorado, se guardará debidamente en su carrito siempre que no vaya a ser usado.
- El coordinador de las TIC dejará en secretaría una hoja de incidencias que rellenará el profesorado que detecte alguna. Para una mayor agilidad en la resolución tramitación de las incidencias, además de dejar la anotación detallada en la hoja, conviene avisar oralmente al coordinador del Equipo TIC.

- Si algún profesor/ora necesita utilizar el portátil, para la realización de actividades educativas, fuera del horario escolar, deberá pedírselo al Coordinador del Programa Escuela 2.0, y este lo deberá comunicar al director del centro. Si en esta situación el portátil sufriera algún daño, se deberá poner en conocimiento, lo antes posible, del servicio técnico.

c) Manipulación de los ultraportátiles:

- El profesorado estará presente en el aula en todo momento mientras algún ordenador esté fuera de la mochila.
- Para los traslados de los ultraportátiles, si fuese necesario salir del aula con ellos, insistiremos en que se coja con las dos manos por los laterales. Nunca se sujetarán por la batería externa. En las escaleras, se cogerán las mochilas para que no den golpes en los escalones.
- Evitaremos al máximo que el alumnado se levante, se balancee en la silla, se desplace por la clase... cuando los ultraportátiles estén en las mesas.
- No habrá líquidos en la mesa donde coloquemos un portátil (ni botellas de agua, zumos, mesa mojada...).
- Para mayor seguridad, evitaremos que giren o levanten el portátil de la mesa para mostrar su pantalla a otros compañeros.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas, que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento.

c) Uso de los programas

- El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los ultraportátiles. El Equipo de Ciclo, junto con el Coordinador TIC establecerán los marcadores, programas y configuraciones que todos y todas respetaremos.
- Instruiremos al alumnado en el encendido y apagado correcto del aparato, la resolución de pequeños problemas frecuentes (cierre de ventanas inesperadas, anuncios de actualización de programas, recuperación de la ventana abierta ...) y el

aviso al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada ...)

d) Daños causados en los ordenadores o dispositivos externos:

El uso negligente o los daños causando premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos (tales como pizarra, cañón), podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes:

- Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
- Colaboración con los gastos de reparación de los aparatos dañados.
- Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando estos no pueden ser reparados.

e) Ordenadores ultraportátiles del alumnado:

Compromiso que adquiere la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado ,por iniciativa de este o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto de estos a cualquier miembro de la misma a

través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real, tomándose las medidas previstas en el Plan de Convivencia además de serles retirados el ultraportatil por un tiempo comprendido entre 15 días y un mes.

- Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la familias comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familia y centro.

Compromiso que adquiere el centro:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades de la sociedad actual.

- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.

- Comprometerse en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.

- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el buen uso de las nuevas tecnologías.

- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los ultraportátiles.

- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión, en la red.

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

f) Daños causados a los ultraportátiles del alumnado:

- Cualquier daño causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia.

- Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

III.25.- USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

El alumnado no asistirá al centro con móvil ni ningún aparato como MP3, MP4, consolas etc. El Centro facilitará la comunicación con la familia en caso de que sea necesario.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro.

En las excursiones de un día de duración, estará terminantemente prohibido que el alumnado lleve móviles. En caso de excursiones de más de un día de duración, el profesor responsable de las mismas decidirá si el alumnado puede llevar o no llevar móvil. En caso de que el profesor responsable autorice llevar móviles, éste establecerá las normas de uso de los mismos, por parte del alumnado, durante el tiempo que dure la excursión.

III. 26.- LIMPIEZA E HIGIENE DEL ALUMNADO.

El alumnado deberá asistir al centro respetando las normas mínimas de limpieza e higiene personal. En caso de no ser así, el tutor/ora deberá comunicar a la familia del alumno esta circunstancia para que se subsane lo antes posible.

En caso de que se detecten piojos en un alumno del centro, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Comunicación inmediata, por escrito, del tutor a la familia del alumno de esta circunstancia, RECOMENDANDO su inasistencia al centro hasta que el problema esté debidamente solucionado.

- Comunicación al resto de las familias del alumnado del mismo grupo de esta circunstancia recomendándoles medidas de vigilancia sobre el mismo.

- Y una vez que el tutor del alumno implicado haya realizado estas actuaciones y siga observando la presencia de piojos, lo deberá comunicar al director del centro que tendrá una reunión con los padres implicados.

III.27.- FIESTA FIN DE CURSO

Esta se llevará a cabo siempre que exista un sector de la Comunidad Educativa (padres/madres, profesorado...) dispuesto a su organización/realización, cumpliendo con los requisitos legales y logísticos correspondientes. El Director del centro velará para que esto sea así, teniendo la facultad de anularla si no se cumpliera con dichos requisitos.

III.28.-TOMAS DE IMÁGENES AL ALUMNADO.

Para poder tomar imágenes(fotos o vídeos) de nuestro alumnado en horario escolar o en actividades extraescolares, el centro facilitará un modelo de autorización que deberá ser firmado por todos los tutores legales del mismo. Este modelo de autorización será repartido, cada curso, por el profesor tutor a los tutores legales del alumnado de nuevo ingreso al centro. Esta actuación en Infantil de Tres Años se hará en la primera reunión colectiva con los padres, y para el resto del alumnado, a medida que se vaya incorporando al centro.

III.29. REPARTO DE PUBLICIDAD ENTRE EL ALUMNADO.

No se repartirá entre el alumnado ningún tipo de información y/o publicidad de empresas privadas.

III.30- DENOMINACIÓN DEL CENTRO.

De acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles- artículo que no ha sido derogado con posterioridad por otras normativas-: *"Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial dependientes de la Consejería competente en materia de educación tendrán la denominación específica que apruebe*

dicha Consejería A PROPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR con informe favorable del Ayuntamiento.

III.31-PLAN DE CONVIVENCIA.

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

2. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de

IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

IV.1.- BIBLIOTECA

La biblioteca del centro es un recurso imprescindible de apoyo al aprendizaje que, lejos de constituirse en un ente, servicio o departamento anexo al centro escolar, ha de convertirse en el instrumento necesario para desarrollar el currículo y el proyecto educativo a través de los servicios y programas que ofrece.

La incorporación del uso de la biblioteca a la práctica exige, por un lado, adoptar un esquema organizativo estable y corresponde que asegure su funcionamiento y por otro lado, el compromiso con la mejora del quehacer docente. Esto se traduce en la implementación de diferentes actuaciones relacionadas con la organización del centro, los documentos y programas del mismo, el conocimiento por parte del alumnado y de la comunidad educativa de los servicios y programas de la biblioteca y la utilización de ésta durante el período lectivo y fuera de él.

La biblioteca del centro desempeña también un papel crucial como generadora de comunidades de lectores, animando y desarrollando aficiones lectoras que desemboquen en el gusto por los libros y conviertan a la lectura y la escritura en quehaceres habituales en distintas situaciones de la vida.

El funcionamiento de la biblioteca es responsabilidad de cada tutor en las horas de dedicación con el alumnado. Todo ello coordinado por el Jefe de Estudios.

La biblioteca ocupa una superficie muy pequeña, existiendo solamente 5 puestos de lectura donde caben seis alumnos en cada uno.

El horario de funcionamiento de la biblioteca estará establecido en el Plan de Centro donde se recogerán las horas en las que cada grupo la puede utilizar. Será realizado por el Coordinador con la asesoría de la Jefatura de Estudios.

Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos profesores y profesoras que consten en el “Horario de Biblioteca”. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto ayudado por el profesorado participante en el mismo.

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

Se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como profesor/a de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.

- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario flexible, según las actividades a realizar, de atención del equipo de biblioteca escolar.
- Los profesores colaboradores se turnarán en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados.
- Y en ella podrá realizarse con la autorización expresa del Director del centro-

actividades extraescolares, responsabilizándose el monitor de la actividad de los posibles daños o pérdidas originados en el desarrollo de dicha actividad. Así mismo, el Director tendrá plena facultad para anular aquellas actividades extraescolares que originen daños materiales y disturbios a la biblioteca.

Sobre el préstamo de libros:

- A. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- B. El registro de préstamo de libros lo gestionará el coordinador de la biblioteca .
- C. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: *normales*, *no prestables*, *de préstamo restringido*. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- D. Entre los libros *no prestables* están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- E. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, el tiempo del préstamo lo fijará el coordinador/a o colaborador/a de la biblioteca.
- F. El plazo de préstamo de la Biblioteca para los alumnos/ as durará como mucho hasta la finalización del régimen ordinario de clases en el mes de junio de cada curso escolar.
- G. Cada tutor/a de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- H. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que en plazo previsto no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

I. El equipo de biblioteca fijará cada comienzo de curso unos criterios para el préstamo de libros, que deberá ser conocido tanto por el alumnado como por el profesorado del centro. Dichos criterios se expondrán en la biblioteca para ser conocidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

La biblioteca será también utilizada como:

- Sala de Reuniones
- Exposiciones para gran grupo.
- Reuniones con padres/ madres

En casos concretos y a criterio del Profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...)

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

IV.2.- SALA DE PROFESORES.

- ✓ La sala de profesores del centro será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- ✓ Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y el profesor/ora lo considere oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.

IV.3.-SUM (SALA DE USOS MÚLTIPLES).

El SUM será utilizado preferentemente para las clases de Educación Física. También se podrá utilizar como sala de reuniones con padres/madres y para la realización de actividades complementarias haciéndose responsable el profesorado, de tales actividades, del cuidado del material. Asimismo, se podrá organizar actividades extraescolares con la autorización expresa de la Dirección del centro responsabilizándose el monitor de la actividad de los posibles daños o pérdidas originados en el desarrollo de dicha actividad. Así mismo, el Director tendrá plena facultad para anular aquellas actividades extraescolares que originen daños materiales y disturbios en el SUM.

IV.4.- OTRAS DEPENDENCIAS.

-Aulas. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. Las

aulas podrán utilizarse, con la autorización expresa de la Dirección, para la realización de actividades extraescolares, responsabilizándose el monitor de las mismas en el cuidado de todo el material disponible en la aula: mobiliario, libros....

- Dirección. Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones. Y por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

- Sala de la Jefatura de Estudios. Ésta será utilizada por el Jefe/a de Estudios. Además, podrá ser utilizada por cualquier profesor del centro, con el permiso expreso del Jefe/a de Estudios.

- Sala de Secretaría. La sala de secretaría contigua al despacho de la Jefatura del Centro, será utilizada por el Secretario y el monitor Administrativo. Dentro de la misma habrá una dependencia donde se custodiarán todos los documentos de interés del centro.

- Vestíbulo. Además de su uso habitual se utilizará para actividades de todo el centro cuando lo requiera dicha actividad o el estado del tiempo.

- Cuarto Armario de Datos. Contiene el armario de datos, el carrito de ordenadores y otros relacionados con la electrónica.

- Sala de Material Deportivo. Situado delante del cuarto de armario de datos, contiene Material Deportivo y otros.

- Cuarto debajo de 2º escalera. Contiene diverso material: del AMPA, didáctico...
- Los porches del Edificio Principal podrán ser utilizados en las clases de Educación Física en los días de lluvia y excesivo calor

V.- ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN.

De acuerdo a la Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la enseñanza de la religión católica se ajustará a lo establecido en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre la Santa Sede y el Estado Español.

A tal fin, y de conformidad con lo que disponga dicho Acuerdo, se incluirá la religión católica como área o materia en los niveles educativos que corresponda, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas

La enseñanza de otras religiones se ajustará a lo dispuesto en los Acuerdos de Cooperación celebrados por el Estado español con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, la Federación de Comunidades Israelitas de España, la Comisión Islámica de España y, en su caso, a los que en el futuro puedan suscribirse con otras confesiones religiosas.

La determinación del currículo y de los estándares de aprendizaje evaluables que permitan la comprobación del logro de los objetivos y adquisición de las competencias correspondientes a la asignatura de Religión será competencia de las respectivas autoridades religiosas. Las decisiones sobre utilización de libros de texto y materiales didácticos y, en su caso, la supervisión y aprobación de los mismos corresponden a las autoridades religiosas respectivas, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos suscritos con el Estado Español.

De acuerdo con el principio de libertad religiosa, los padres o tutores legales, en función de sus correspondientes convicciones y de las opciones existentes, podrán hacer constar su decisión sobre la asistencia de los/as alumnos/as al área de Religión. Para ello actuarán del siguiente modo:

a) Los padres o tutores, que opten por que sus hijos reciban esta enseñanza manifestarán por escrito esta decisión ante la Dirección del Centro.

b) La Dirección de los Centros recabará esta decisión en la primera adscripción del/la alumno/a al Centro, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse en el mes de junio, durante el período de formalización de matrícula.

c) Para los alumnos y alumnas que no hubieran optado por seguir enseñanza religiosa, se organizarán enseñanzas complementarias de acuerdo a la normativa vigente. Estos alumnos podrán modificar esta decisión, y recibir la enseñanza religiosa,

solicitándolo sus padres/madres o tutores legales por escrito en el mes de junio durante el período de formalización de matrícula.

d) Los alumnos matriculados en la asignatura de religión podrán renunciar a continuar en la misma sólo en el mes de junio en el período de formalización de matrícula. Durante el curso escolar no lo podrá hacer al objeto de evitar problemas organizativos.

La evaluación de la enseñanza de Religión se realizará, a todos los efectos, de acuerdo con la normativa vigente, del mismo modo que la de las demás áreas del currículo, haciéndose constar en el expediente académico de los/as alumnos/as las valoraciones del aprendizaje correspondiente.

La asignatura de religión podrá proponer y desarrollar, siguiendo el procedimiento formal reflejado en este reglamento, las actividades extraescolares y complementarias que los profesores/as de dicha área consideren oportunas.

VI.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El director debe garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa. Del mismo modo, los diferentes sectores recabarán los datos en los que están implicados para garantizar un buen funcionamiento y organización del centro.

V.1.- OBJETIVOS

Mantener a cada sector de la comunidad educativa informado de cuantos aspectos le pueda competir, así como canalizar la comunicación en todas las direcciones.

V.2.- RESPONSABLES

Corresponde al director del Centro garantizar la información a todos los sectores de la comunidad escolar.

V.3.- FUENTES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

a) Internas

De forma general la comunicación e información que el centro ofrece serán el Proyecto Educativo y la Memoria de Autoevaluación.

Específicamente, estas fuentes serán las derivadas del propio funcionamiento de los órganos colegiados a través de convocatorias, acuerdos y actas y/o de los órganos de coordinación docente, así como del equipo directivo.

b) Externas

Servicios educativos externos, instituciones u organismo colaboradores, asociaciones, empresas, etc.

V.4.- CANALES Y MEDIOS

Información General

a) Tablones De Anuncios.

La información general estará situada en sitio visible dentro de la sala de profesores. La información específica de cada sector educativo estará en los siguientes lugares:

- Sala de profesores, además del tablón de información general (cursos de perfeccionamiento, faltas del profesorado, etc.) habrá dos tablones específicos: uno con los horarios y otro con la información sindical dirigida al personal docente y no docente.
- En los pasillos de cada planta con información dirigida a los/as alumnos/as: concursos, certámenes, competiciones, normas de convivencia,...
- En la entrada del centro estará el panel con información dirigida a los padres. En él se expondrán comunicados de la Delegación, dirección y otros sectores de la comunidad educativa y se referirán a la organización del centro (horarios de visitas, tutorías,...) y otras particularidades como admisión de alumnos/as, conferencias, campañas de salud e higiene, etc.
- Tablón de anuncios de aula, donde se situará entre otras, el reglamento de la clase y asuntos propios de la clase. El/la tutor/a será el responsable de su uso y actualización, pudiendo delegar en el delegado de clase, si lo cree oportuno.

En el Edificio de Los Pinos existirá un tablón de anuncios con copia de cada información

B) Organización De Actos Informativos Específicos.

Siempre que la importancia de la información lo requiera se podrán utilizar mecanismos de información diferente a los ya señalados entre los que destacamos los siguientes:

- Boletín informativo, al principio de curso, con el calendario escolar, horario de visitas, programa de actividades culturales y extraescolares, organigrama del centro y finalidades educativas del mismo.
- Boletín informativo interno, con carácter periódico.
- Información tutorial. Todos los/as tutores/as deben reunir a los padres en determinadas fechas a lo largo del curso en función de la información a dar. Al comienzo, con la planificación de lo que se hará a lo largo del curso y al finalizar cada trimestre, para comentar los resultados de la evaluación con carácter individual.
- Reuniones informativas para tratar temas concretos y puntuales.

C) Medios De Comunicación.

Además de los ya señalados, se utilizarán como medios de comunicación las cartas, las circulares y los trípticos informativos. Cuando la información sea relevante se pasará copia al coordinador de cada ciclo para que la transmita a los miembros de su Equipo Docente y la archive en la carpeta de ciclo. Asimismo se podrá utilizar la vía del correo electrónico.

El periódico escolar, se editará, si el claustro de profesores lo considera oportuno, anualmente, siendo responsable de su elaboración y difusión una comisión integrada por cuatro profesores/as, pertenecientes a cada uno de los ciclos, con carácter voluntario. Podrán escribir sus colaboraciones todos los sectores educativos. La Comisión del Periódico Escolar, será la encargada de seleccionar los trabajos que se vayan a publicar.

Archivo Documental E Informativo

Se ubicará en la biblioteca y estará constituido por fotografías, videos, títulos, BOJAS, diplomas, periódicos editados, periódicos y revistas relacionadas con el centro, etc.

Será responsable de su organización y difusión el/la Secretario/a del centro.

Información Académica

a) El Boletín Informativo De Calificaciones

El/la tutor/a entregará a los Padres/madres cada trimestre el boletín de calificaciones. Siempre que sea posible, se hará personalmente, con el fin de intercambiar información sobre el alumnos/as que pueda favorecer la actuación educativa.

b) Reuniones Tutor Padres/Madres.

Se celebrarán al menos una vez al trimestre y tendrá carácter informativo general

c) Entrevista Tutor Con Padre/Madres

Se celebrarán a petición previa de cada uno de ellos, acordándose la hora, que a ser posible deberá coincidir con la asignada a la atención de padres.

V.5.- ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS

Se realizará la evaluación de estos medios en la memoria final de curso, con sugerencias y propuestas de mejora.

VII.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

VII.1.- *RECURSOS HUMANOS*

Profesorado.

Es el primer recurso humano con que cuenta el Centro:

En capítulos anteriores se han descrito las funciones que cumple cada maestro/a. A destacar:

- Atención de los distintos grupos de alumnos/as
- Atención de la tutoría
- Atención del alumnado de apoyo
- Dirección del Centro
- Vigilancia de recreos
- Vigilancia de entradas y salidas
- Vigilancia del material y dependencias del Centro

Personal Administrativo y de Servicios.

En el V Convenio Colectivo de ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según Resolución de 22 de noviembre de 1996, (BOJA nº 143, del 12 de diciembre) queda regulado todo lo concerniente al Personal Laboral.

El horario del personal no docente que desempeñe sus funciones en los Centros públicos, deberá realizar la jornada de trabajo establecida en la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA n 92, de 10 de agosto)

VII.2.- *RECURSOS MATERIALES*

El Centro dispone de unos recursos materiales que deberán estar perfectamente inventariados y a disposición de todos.

VII.3.- *EDIFICIO: CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES*

a) La conservación y reparación del Centro es responsabilidad del Ilustre Ayuntamiento.

b) El Centro reparará el material existente (mobiliario, material deportivo,...) y adquirirá el necesario para el buen funcionamiento de las clases cuando la

Administración no lo haga. Para ello deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y siempre que las disposición económica del centro lo permita.

c).-La utilización de las instalaciones del Centro por municipios u otras entidades públicas o privadas se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 26 de Junio de 1998.

VII.4.- USO DE DEPENDENCIAS Y MATERIAL

Uso De Material

Para una mejor utilización en el desarrollo del trabajo diario, el material se organizará en tres grupos:

- Fungible (folios, bolígrafos, tizas,...), que estará en Secretaría.
- Material de ciclos o áreas: que estará inventariado y controlado por el coordinador del Ciclo o profesor/a del área correspondiente.
- Material común para todos: fotocopidora, multcopista, audiovisuales, biblioteca del profesorado, etc.,... que se usará como a continuación se detalla:

Fotocopidora y Multcopista

- La fotocopidora y la multcopista son un recurso más que debe facilitar el trabajo de clase siempre que éste no se base exclusivamente en el uso sistemático de la misma. Con el fin de regular su utilización, a principio de curso y cuando se haga el presupuesto, se determinará el número aproximado de copias que se le asignará a cada nivel, área o actividad.
- El monitor escolar, siempre que sea posible, será el encargado de realizar las copias que se necesiten debiendo solicitárselas con la antelación suficiente. Asimismo llevará el control de las copias realizadas.

Material audiovisual

- El material audiovisual (vídeo, TV, Proyector,...) se ajustará al horario que en cada curso se establezca, si fuese necesario, para cada nivel, área o actividad.

Material Informático.

Estará a disposición de todo el profesorado, siempre y cuando no esté siendo utilizado para tareas administrativas.

Teléfono

- El teléfono se podrá utilizar para realizar llamadas particulares, siempre y cuando éstas sean abonadas.

- A tal fin, se pondrán los medios necesarios para controlar estas llamadas y se fijará, si así fuese necesario, el precio de la misma, por el Consejo Escolar, en virtud de la normativa vigente.

- El dinero recaudado será ingresado en la cuenta del Centro y destinado a los gastos de funcionamiento.

Uso De Dependencias

El uso de las distintas dependencias se establecerá una vez se determinen estas a la finalización del nuevo edificio.

Es conveniente establecer un plan de uso, para tal efecto, se convendrá la formula que el profesorado estime más oportuna cada principio de curso

Queda prohibido fumar en todo el recinto, así como en los exteriores más inmediatos.

VII.5.- LIMPIEZA

a) La limpieza del Centro corresponde al Ilustre Ayuntamiento. Si ocurriera alguna incidencia que hiciese necesario limpiar alguna zona o dependencia durante la jornada escolar (derrame de agua, materiales de manualidades, etc...) se pedirá la colaboración de profesores/as y alumnos/as.

b) Al finalizar las clases se dejarán las sillas encima de las mesas para facilitar el trabajo de las personas que se encarguen de este servicio.

c) La mejor manera de mantener el Colegio limpio es no ensuciarlo, por ello se vigilará especialmente para que los/as alumnos/as se habitúen a usar las papeleras tanto en clase como en el patio. Si fuese necesario, cada trimestre se dedicará un tiempo a realizar la limpieza del patio.

VIII.- RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO

De siempre, nuestro Centro ha estado inmerso en la sociedad pontanense. La relación existente ha sido y es muy importante, y en este contexto, se debe conseguir que siga siéndolo, de forma fluida y enriquecedora, tanto para nuestro Centro, como para la Comunidad a la que servimos.

Por tanto, el Centro planificará y evaluará todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

VIII.1.- APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS SOCIALES Y DE

LAS COMPETENCIAS DE LOS PADRES Y LAS MADRES

- Se realizará un listado y fichero de padres/madres, recogiendo su profesión y experiencia.
- Se planificará de qué manera pueden contribuir a la formación de los/as alumnos/as
- Se elaborará un listado con los recursos sociales de la comunidad.
- Se recogerá en un fichero las instituciones sociales colaboradoras.

VIII.2.- AL SERVICIO DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LOS ALUMNNOS/AS

- Se establecerán relaciones con los profesionales del entorno, las empresas y los centros de nivel superiores.
- Se elaborará un listado de empresas, industrias y comercios que acepten visitas escolares.
- Se programarán y realizarán visitas a industrias

VIII.3.- POTENCIAR EL CONOCIMIENTO DEL MEDIO FÍSICO, NATURAL, ECONÓMICO Y CULTURAL.

Se realizará un plan de las posibles visitas o salidas escolares al entorno, por niveles y ciclos.

Se intentará potenciar el conocimiento natural y cultural de la localidad y su comarca, al ser éste el lugar donde el/la alumno/a se desenvuelve a diario.

Se irá aumentando progresivamente el radio a nivel de provincia y de comunidad autónoma.

Se solicitará colaboración y se colaborará con entidades públicas o privadas con el fin de poder llevar a cabo los objetivos propuestos anteriormente.

Se procurará mantener relaciones abiertas con cuantas entidades, instituciones, organismos, etc... A nivel local, provincial y regional que contribuyan a favorecer la promoción del centro.

Será objetivo primordial el recabar información sobre las características ambientales, participando en cuantas actividades y manifestaciones culturales, recreativas y escolares se organicen en la localidad.

VIII.4.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNNOS/AS.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as están reguladas en el Decreto 27/88 de 10 de febrero y en nuestro Colegio podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres y madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- l) Pedir la colaboración del profesorado para informar a los demás padres de sus actividades.
- m) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

IX.-PLAN DE AUTO PROTECCIÓN.

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 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos

datos en varios niveles:

- ✓ Características del Centro y riesgos posibles
 - ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.
 - ✓ Mantenimiento de las instalaciones.
 - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias.
 - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan.
- Temporalización: El Plan quedó aprobado a finales del año 2009. Y habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.
 - 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: Vienen reflejadas en el Plan de Autoprotección
- Vías de salidas de evacuación.- Están recogidas en el plan y se señalizarán con carteles y señales.
- Plan de simulacros: Se realizarán un simulacro de evacuación anual preferentemente a principio de 2º trimestre, se concretará el día, pero no la hora.

X.- LAS COMPETENCIAS Y LAS FUNCIONES RELATIVAS

CON RELACIÓN A LOS RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 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 I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de

trabajo y prevención de riesgos laborales.

- ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- ✓ Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

X.I.- REVISIÓN DEL R.O.F.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el presente ROF, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo directivo, por el Claustro, o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. En los casos del Equipo directivo o del Claustro, la propuesta se acordará por mayoría simple de los miembros que componen estos órganos. Las modificaciones se efectuarán al comienzo de cada curso escolar, antes del 15 de noviembre. Las propuestas de cambio del ROF las aprobará la Dirección del centro, tras la evaluación de las mismas por parte del Consejo Escolar.

XII.- MODIFICACIONES

Con fecha 18-10-2004 fue aprobada por unanimidad de los miembros del Consejo Escolar la modificación del ROF en su punto 3.-3(sobre sustitución del Coordinador de Ciclo, en caso de baja laboral del mismo) y en su punto IV en el apartado de Horario de los Pinos (sobre flexibilidad en la hora de salida de alumnos de E. Infantil de 3, 4 y 5 años en caso excepcional).

.....

Con fecha 24-10-2005 fueron aprobadas por unanimidad en Consejo Escolar las siguientes modificaciones e inclusiones:

- Flexibilización horario salida alumnos/as de E. Infantil de 4 y 5 años.
- Inclusión de Criterios para el cuidado, deterioro y reposición de libros de texto, según ORDEN POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- Inclusión del reglamento de organización y desarrollo de las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES del centro.

.....

Con fecha 11-05-2009 fueron aprobadas por unanimidad de los miembros del Consejo Escolar las siguientes modificaciones e inclusiones:

- Salida del alumnado del Edificio Principal en caso de agua torrencial.
- Edificio de los Pinos: apertura de puertas cuando un alumno/a llega con retraso, así como cuando tiene que ausentarse antes de la hora de salida.
- Proyecto Bilingüe.
- Programa de Acompañamiento.
- Funcionamiento de la Biblioteca del centro.
- Programa de Deporte en la Escuela.

.....

Con fecha 29-10-2012 fue aprobada por unanimidad de los miembros del Consejo Escolar del centro la siguiente inclusión en el punto 3:

- Tomas de imágenes al alumnado.

.....

Con fecha del 27-10-2014 fue aprobada -se comunicó al Consejo Escolar en sesión ordinaria- por el Claustro de Profesores y la Dirección del centro la inclusión en el punto 3 de:

- Reparto de publicidad entre el alumnado del centro.

.....

Con fecha 14-11-2016 fue aprobada –se comunicó al Consejo Escolar en sesión extraordinaria- por la Dirección del centro las siguientes modificaciones e inclusiones:

-Adaptación a la LOMCE de los siguientes apartados : Competencias de la Dirección, Competencias del Consejo Escolar, proceso de Autoevaluación, enseñanza de la Religión, participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, Plan de Centro, Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Plan de Convivencia.

-Modificación del apartado "Participación a través de madres y padres y profesores tutores".

-Modificación del punto "Equipos Docentes".

- Modificación del punto “Horario de Visitas”.
- Modificación del punto “Entradas y Salidas del Centro”.
- Modificación del punto “Faltas de Asistencia y su Justificación”.
- Inclusión en el punto “Normas Generales del Centro” del apartado “Denominación del Centro”.

Con fecha 23-10-2017 fue aprobada – se informó al Consejo Escolar en sesión ordinaria - por el Claustro de Profesores y la Dirección del centro las siguientes modificaciones e inclusiones:

- Modificación del punto “Entradas y salidas del centro”.
- Modificación del punto “Uso de móviles y dispositivos electrónicos por parte del alumnado del centro”

Con fecha 29-10-2018 fue aprobada - se informó al Consejo Escolar en sesión ordinaria - por el Claustro de Profesores y la Dirección del centro las siguientes inclusiones: e inclusiones:

- Modificación del punto “Entradas y salidas del centro”.
- Modificación del punto “Vigilancia de los recreos”.

Con fecha 28-10-2019 fue aprobada - se informó al Consejo escolar en sesión ordinaria - por el Claustro de Profesores y la Dirección del centro la siguiente modificación:

- Modificación del punto “Faltas de asistencias y su justificación (apartado ‘alumnado’)”.

