



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

ÍNDICE:

- BASE LEGAL. FUNCIONALIDAD. **(pág. 4)**
  
- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. **(pág.5)**
  - 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.
    - Director/a.
    - Jefe/a de Estudios.
    - Secretario/a.
  - 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    - Equipo Técnico de Coordinación Docente.
    - Equipos de Ciclo.
    - Equipo de Orientación.
    - Equipos Docentes.
    - Tutorías.
  - 2.3 PROFESORADO.
  - 2.4 ALUMNADO.
  - 2.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.
  
- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **(pág.16)**
  - A) CONSEJO ESCOLAR.
  - B) CLAUSTRO DE PROFESORES.
  - C) ALUMNADO.
  - D) FAMILIAS.
  - E) PROFESORADO.
  - F) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
  
- 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. **(pág. 22)**
  - A) ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.
  - B) CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS.
  - C) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
  - D) COMPROMISOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE NUESTRO CENTRO (AUTOEVALUACIÓN).
  
- ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. **(pág. 26)**
  - A) HORARIOS Y ACCESO AL CENTRO.
  - B) ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.
  - C) RECREOS.
  - D) FALTAS DE ASISTENCIA-AUSENCIAS.
    - ALUMNADO.
    - PROFESORADO.
  - E) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.

F) OTRAS NORMAS.

G) NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- PLANES Y PROGRAMAS. (pág. 33)

A) PLAN DE APERTURA.

B) PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.

C) PLAN LECTOR Y DE BIBLIOTECA.

D) COEDUCACIÓN. PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

E) PLAN DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y COMPETENCIAS EN RIESGOS LABORALES.

- LA CONVIVENCIA (pág. 46)

7.1 Aspectos Generales

7.2 Derechos y deberes del Alumnado.

7.3 Derechos y deberes de las Familias.

7.4 Derechos y deberes del Profesorado.

- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS. (pág. 51)

8.1 Recursos Humanos: Profesorado.

8.2 Recursos Humanos: Equipo de Orientación Educativa.

8.3 Recursos Humanos: Otro Personal.

8.4 Recursos Humanos: A.M.P.A.

8.5 Recursos Materiales: Aulas y Espacios de uso específico.

8.6 Recursos Materiales: Biblioteca.

8.7 Recursos Materiales: Fotocopiadora e Impresoras.

8.8 Recursos Materiales: Recreo y uso de Patio y Pistas.

8.9 Recursos Materiales: Material fungible.

8.10 Recursos Materiales: Material inventariable.

8.11 Recursos Materiales: Archivos.

- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD. (pág. 55)

- LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. (pág. 55)

- DISPOSICIONES FINALES. (pág. 56)

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### • **Base legal**

Las modificaciones de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) ha introducido importantes modificaciones en la atribución de competencias en los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos.

Así, diversas competencias, que en el artículo 127 de la Ley Orgánica 6/2002, de 3 de mayo, de Educación (LOE) correspondían al consejo Escolar, han sido atribuidas a la dirección del centro educativo en el artículo 132, conforme a la redacción dada por la LOMCE.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, nace con la pretensión de ser un marco general organizativo bajo cuyo esquema se desarrolle toda la actividad curricular que nos conducirá paulatinamente al logro de las Finalidades Educativas pretendidas por todos. Dicho marco debe girar en torno a seis ejes, sin cuya concurrencia cualquier tarea educativa difícilmente puede realizarse.

- La participación activa de los diferentes colectivos del Centro, (profesorado, alumnado y padres/madres), dentro de un marco de tolerancia y respeto.
- El desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
- La gestión democrática y responsable del centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- La promoción y potenciación de las relaciones con el entorno social como forma de ser coherentes y solidarios con el mismo.
- El respeto de los Derechos y Deberes de los alumnos/as, así como de los de profesores/as, padres/madres y personal no docente.
- El reflejo de los aspectos de la vida del centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

El fin último de la elaboración de este ROF es que se produzca una mejora de la educación que en el centro se procura.

### **FUNCIONALIDAD.**

- Cumplimiento. Obligatoriedad. Ámbito de aplicación.

El R.O.F. es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa, es decir: Profesores, Padres, Alumnos y Personal de Servicio.

- Aprobación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento será competencias de la dirección del centro según novedades competenciales introducidas en el artículo 132 de la LOMCE.

- Mecanismos de revisión y actualización.

El R.O.F. será revisado en los siguientes casos:

- Cuando salgan nuevas leyes que puedan modificar alguno de los aspectos en él recogidos,. En este caso será obligación del Equipo Directivo llevar al Claustro y al Consejo la revisión del mismo.
- Será actualizado cada vez que realizada una revisión se introduzcan modificaciones.
- Tendrá un periodo de validez cuatrienal.

## • ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, alumnas, profesores, profesoras, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro de profesores.

### 2.1 Órganos unipersonales: EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los centros, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

#### • Funciones del equipo directivo

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza .
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación, que a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

## **Competencias del director**

- *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.*
- *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.*
- *Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*
- *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan 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.*
- *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.*
- *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.*
- *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.*
- *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.*
- *Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.*
- *Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*
- *Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*
- *Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- *Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 13 /2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, el Director o Directora adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

## **Potestad disciplinaria de la dirección**

El director o directora será la persona competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente y no docente al servicio de la Junta de Andalucía que presta

servicios en su centro, en los siguientes casos:

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

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

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

#### • **Competencias del jefe de estudios**

- Ejercer, por delegación del director 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 en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, las concreciones curriculares y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como los horarios escolares del alumnado y de los profesores y profesoras, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
- Proponer a la dirección 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 IES a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración y de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- 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.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas y el representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### • **Competencias del secretario**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario 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 con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario general del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan docencia en el centro.

En el centro, en función del número de unidades, existen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, equipos de ciclo, equipos de orientación y atención a la diversidad, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías.

La dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.

### **• EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

En el centro existirá un equipo técnico de coordinación pedagógica que estará compuesta por:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores de ciclo.
- El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- El Orientador u orientadora de referencia del centro.

Actuará como secretario el profesor o profesora que designe la dirección entre sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. En los colegios, las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del EOE. (Equipo de Orientación Educativa).

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- Asesorar a los equipos de ciclo y al claustro del profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado, los proyectos de formación de centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación y atención a la diversidad para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar el seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

- **EQUIPOS DE CICLO:**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclos. Sus competencias serán:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado de ciclo.
- Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, 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.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sea atribuida por el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

Consideramos actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con nuestro proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Consideramos actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que desempeñarán su cargo durante cuatro años y serán designados por el director, previa información al Claustro de profesores y Consejo escolar del Centro.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.

#### **Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo serán:**

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar a la ETCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- 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 del centro.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos” por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en el CEIP José Gil López, así como los puestos de convocatorias anuales específicas (Acompañamiento, Biblioteca, etc.), regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.
- Los Coordinadores de ciclo serán nombrados por el Delegado o Delegada Provincial, a propuesta de los integrantes del Equipo, entre los maestros y maestras pertenecientes al

mismo, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. A tales efectos, el Director elevará dicha propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del periodo de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada, aceptada por el delegado provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

## • EQUIPO DE ORIENTACIÓN

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, designación y cese son los establecidos en los artículos 82, 83 y 84 del reglamento Orgánico de funcionamiento.

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, a propuesta del coordinador o coordinadora del Equipo Técnico Provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones :

- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Realizar tareas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Coordinar, en colaboración con el profesorado que atiende al alumnado, el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado que requiera adaptaciones curriculares significativas.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas tutorías, facilitándoles los recursos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o tutores legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el Proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

## • EQUIPOS DOCENTES:

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Estos celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumno.

No obstante lo establecido anteriormente podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con

los profesores del grupo de alumnos que el jefe de estudios y los propios tutores consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el plan de acción tutorial.

Las funciones de los equipos docentes serán:

- Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación y del proyecto educativo del Centro.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación y atención a la diversidad a que se refiere el artículo 81 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento.
- Atender a los padres, madres o representantes del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en este ROF y en la normativa vigente.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- **TUTORÍAS:**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios entre los profesores que impartan docencia al grupo. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

En E. Infantil:

- En E. Infantil la tutoría forma parte de la función educativa y constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El Plan de orientación y acción tutorial recoge los mecanismos de colaboración con las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- A tales efectos, en E. Infantil, los tutores y 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 del centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirvan de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En E. Primaria :

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa en todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.
- Colaborar con el departamento de orientación/EOE, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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 vigente.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a las madres, a los profesores, a las profesoras y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos. Y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- 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 del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Colaborar, en la forma que se determina en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos y escuelas TIC 2.0
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cada tutor celebrar antes de la finalización del mes de Octubre una reunión con todos los padres de los alumnos 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.

### 2.3 PROFESORADO

Aquellos profesores a los que no se les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos, tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El jefe de estudios podrá, asimismo, asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras

tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

#### 2.4 ALUMNADO: Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

Funciones:

- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- Llevar un registro de las ausencias y retrasos del grupo de alumnos/as junto con el tutor/a.
- Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas...
- Repartir el material fotocopiado o cualquier otro material autorizado entre sus compañeros/as y guardar una copia del mismo o el que corresponda a aquellos compañeros/as que han faltado durante el reparto.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Cualquier otra que se estime conveniente para el desarrollo de la clase.

#### 2.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC). Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con una distribución horaria según sus convenios colectivos, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en éste órgano colegiado.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

El secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

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

El Consejo escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados del gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Además hay otros canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa que tendremos en cuenta como son: alumnado, familias, representantes de padres y madres, PAS-PAEC y profesorado.

- **CONSEJO ESCOLAR.**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

- **Composición del Consejo Escolar:**

- El director del centro, que será el presidente del Consejo Escolar.
- El jefe de estudios.
- Representantes de los profesores elegidos por el Claustro. Ocho en nuestro Centro.
- Representantes de los padres y madres de alumnos elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres más representativa, legalmente constituida. Nueve en nuestro Centro.

- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle el centro.
- El secretario del centro, o en su caso el administrador, que actúa como secretario del Consejo con voz pero sin voto.

- **Competencias:**

**Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.**

- *Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.*
- *Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*
- *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- *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.*
- *Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos*

Las **reuniones** del Consejo Escolar las celebraremos en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesiones de tarde. En las reuniones ordinarias, el secretario del órgano colegiado, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podremos realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar será **convocado** por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

- **Comisiones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos de los centros.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una **Comisión de Convivencia**, que atendiendo al **Decreto 19/07** estará compuesta por:

- El director como presidente.
- El jefe de estudios.
- Dos profesores del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.
- Dos padres del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes 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.

La **Comisión de Convivencia** basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en el Decreto 19/07 por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos; y en la Orden de 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos. La Comisión de convivencia estará 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 cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo escolar. Si en el Consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de padres y madres del alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones principales de dicha comisión serán:

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

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y las competencias que considere oportunas para su mejor funcionamiento.

- **CLAUSTRO DE PROFESORES:**

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el mismo (L.O.D.E., art. 45).

El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y de manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificado y evaluado toda actividad educativa que se desarrolla en el centro.

El Claustro de Profesores tiene atribuidas por la legislación vigente (L.O.D.E. Y Decreto de Órganos de Gobierno de Centros Públicos) competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso enseñanza-aprendizaje coherente, progresivo, integral, personalizado.

En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro elige sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del Centro.

### **Claustro: funciones**

El Claustro de profesores, órgano propio de participación de los profesores en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del claustro de profesorado se encuentran reguladas en el artículo 129 de la LOE, ya que el mismo no ha sufrido ninguna modificación por la LOMCE.

No obstante, es preciso tener en cuenta que los Reglamentos de Organización y Funcionamiento aprobados en el Decreto 327/2010 y en el Decreto 328/2010 atribuyen determinadas competencias al claustro de profesorado respecto a los distintos aspectos constitutivos del Plan de centro.

### **Referentes normativos:**

**Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA 16-07-2010)**

*Se especifica que el Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.*

### **Son competencias del Claustro de profesores:**

- *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- *Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.*
- *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- *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 las normas 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.*

Las reuniones del Claustro de profesores se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de profesores será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de profesores será obligatoria para todos sus miembros.

- **ALUMNADO:**

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

- **FAMILIAS:**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DE CADA GRUPO. DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO.

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres y madres en las primeras reuniones del tutor/a con las familias durante septiembre y octubre.

### **Competencias y Funciones**

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Ser el Portavoz de las necesidades y propuestas de mejora de las Familias.
- Tener estrecha relación con el tutor o tutora.
- Fomentar la participación especialmente en las tutorías.
- Ser intermediario/a entre el tutor o tutora y los padres/madres sobre cualquier información general, propuestas, proyectos, quejas...etc.
- Colaborar con el tutor o tutora en la resolución de posibles conflictos en el grupo, en la organización de actividades y/o visitas culturales.
- Colaborar en la formación de las familias implicándolas en el proyecto educativo del centro y en el plan de convivencia.

- **ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.**

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97. Esta asociación podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del colegio que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

- **PROFESORADO**

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

- **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con una distribución horaria según sus convenios colectivos, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en éste órgano colegiado.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

El secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

#### • **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro; en la ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad; en las reuniones de equipos educativos será el tutor/a; en las juntas de delegados será el mayor del centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes inmediatamente finalizada la reunión.

En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y preevaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización.

También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

#### **A) Organización de los grupos de alumnos**

Los grupos de alumnos (E. Infantil 3 años) se confeccionarán por fechas de nacimiento y por orden alfabético de apellidos (1º criterio). Se intentará que todas las listas sean paritarias e igualitarias (2º criterio).

El profesorado tutor de los grupos de procedencia (grupos A y B) tendrá preferencia para continuar con su grupo.

En los casos de disminución de grupos, será prioritario hacer coincidir el alumnado con sus mismos grupos anteriores, si han existido en su escolaridad pasada.

Si hubiese que añadir repetidores, se ordenarán alfabéticamente, en las listas anteriores, se comenzará con un reparto igualitario, por la lista A, en el caso de tener todas el mismo número de alumnos, si no fuese así, se comenzará por la lista que tenga menor número de alumnos y así sucesivamente hasta igualar, si fuese posible, las listas.

#### **B) Criterios de elaboración de horarios**

- Ajustados a la legislación vigente.
- Mayor número de horas para cada profesor/a en su tutoría, según los recursos humanos disponibles.
- Menor número de profesores/as en cada tutoría.
- Alternancia de las áreas (en la medida de lo posible).
- Igual número de horas por áreas en cada uno de los niveles por ciclo.
- Respetando la habilitación, adscripción y capacitación del profesor/a en Primaria e Infantil.
- Distribuyendo las horas del Equipo Directivo para una mejor atención al público y administración.
- Coincidencia del horario del Equipo Directivo, al menos en dos sesiones, para una mejor coordinación.
- Reservar un profesor en Primaria y uno/a en Infantil, que atenderán el refuerzo pedagógico ( en exclusividad para el profesor de CAR en primaria) y las sustituciones.
- Disminución del horario lectivo de los/as coordinadores/as en dos horas.
- Disminución del horario lectivo de los/as mayores de 55 años en dos horas.
- Disminución del horario lectivo de los Coordinadores de Apertura y T.I.C.
- Disminución del horario lectivo del Coordinador del E.O.E. En una hora.
- En Infantil y durante el mes de Septiembre, el profesor/a de apoyo lo hará preferentemente en Infantil de 3 años.
- El Plan de Apoyo elaborado por la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices del E.T.C.P., priorizará, principalmente, el Apoyo de las materias instrumentales y en los primeros niveles de la E. Primaria, y siempre, que pueda ser posible, se realizará dentro del aula. Igualmente se procurará no sacar alumnos del aula, en las materias del profesorado especialista, para facilitar la máxima integración del alumnado a su grupo/aula.
  - En el horario de la profesora de Pedagogía Terapéutica de Primaria sólo podrá ser atendido el alumno que haya sido diagnosticado de N.E.E. por el Equipo de Orientación Educativa y con arreglo a los siguientes criterios:
    - Alumnado DIS
    - Alumnado DIA+DES
- al Solo en el caso de disponibilidad horaria o indicación expresa del E.O.E. se atenderá alumnado DIA, pasando este a ser atendido por el profesorado de Refuerzo Educativo.
- Es recomendable que el Equipo Directivo y el profesorado especialista preferentemente no tengan tutorías en Primer Ciclo de Primaria. El profesorado de Inglés podrá exceptuarse si quedan garantizadas el suficiente número de horas que requiere el carácter globalizador de este Ciclo.
- El desplazamiento del profesorado para completar horario se hará preferentemente dentro del Ciclo.
- Inicio de cada profesor/a en su tutoría a primera hora de la mañana (en la medida de lo posible).
- Los tutores impartirán prioritariamente - siempre que sea posible - las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- Prioridad a los intereses del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y a la mejor organización del Centro.

### C) Criterios para la asignación de tutorías

- **ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS**  
 Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.  
 No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro, contando

siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo estos criterios pedagógicos y/u organizativos.

#### • **ASIGNACIÓN DE GRUPOS**

Corresponde al Director realizar la designación de tutores-as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas con el siguiente orden de prioridad:

- **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestro/as y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del **Equipo Directivo**, que deberá impartir docencia preferentemente en el segundo o tercer ciclo. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.
- **Idoneidad.** Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).
- **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.
- **Profesorado especialista.** Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés, Música), si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el tercer o segundo ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
- **Otras tutorías.** El resto de maestros y maestras según los siguientes criterios: mayor antigüedad como propietario definitivo en el centro; mayor antigüedad como funcionario de carrera; menor número de registro.
- **Rotación.** Se intentará, en función de las características coyunturales del Claustro, que las maestras y maestros de Educación Primaria roten cíclicamente por los tres ciclos con la finalidad de evitar largas permanencias no deseadas de una persona en un mismo ciclo. El maestro/a podrá optar seguir al ciclo siguiente, si existiera esa posibilidad, aunque preferentemente se sugiere que dicha rotación sea en el curso paralelo si lo hubiese.

- **Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor-a a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.
- **Características del grupo.** Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NNEE...)
- **Otras enseñanzas.** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- En base a posteriores instrucciones y regulaciones de la antes citada Orden 9/09/1997, se dejará a un profesor (preferentemente generalista) sin asignar tutoría ni enseñanzas concretas con las siguientes funciones:
  - Sustituir al profesor que falte a clase y atender a sus alumnos hasta su reincorporación.
  - Atender alumnos con retraso escolar según la planificación que realice la Jefatura de Estudios.
  - Atención a la Biblioteca Escolar, elaboración de material, ...

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico.

## **D) COMPROMISOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE NUESTRO CENTRO.**

### **Memoria de Autoevaluación**

El proceso de autoevaluación y mejora tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y deberá incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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. Atendiendo a lo establecido en la normativa, la Memoria de Autoevaluación será el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro).

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

### **Plan de Mejora**

El Plan de Mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento.

Requiere, como tarea previa, la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, lo cual obliga a plantear la situación en la que estamos teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la Memoria de Autoevaluación.
- Resultados de evaluaciones externas.
- Resultados aportada por los indicadores homologados de la AGAEVE.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

La situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos reflejados en el Plan de Centro, siendo necesario que se ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, permitiendo determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe ir y qué hacer.

La identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la concreción de las propuestas de mejora. Dichas propuestas deberían incluir una planificación que debería conllevar la integración de cuatro fases: planificación, desarrollo o ejecución, control o evaluación, y repercusión en el Plan de Centro.

En cada una de estas fases es conveniente que queden definidos el agente o agentes responsables y su temporalización y los indicadores de calidad que se van a utilizar como referentes del grado de consecución de las propuestas.

**El plazo de grabación en Séneca del Plan de Mejora hasta el 15 de noviembre de 2015.**

## • ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Por entender que este apartado facilita el conocimiento de aquellos aspectos de funcionamiento propios del centro, se propone unas normas de funcionamiento para facilitar su cumplimiento por la comunidad educativa.

### **HORARIOS**

Horario de atención directa al alumnado: De 9'00 a 14'00 horas.

Horario de exclusiva: Lunes, de 16'00 a 19'00 horas.

Con la siguiente programación:

De 16'00 a 17'00 horas: Tutorías de padres y madres.

De 17'00 a 19'00 horas: Reunión del claustro para la coordinación de los distintos órganos docentes. Reuniones de Ciclo, Niveles, especialidades e interciclos.

**Aula Matinal:** De 7'30 a 9'00 horas (De lunes a viernes)

**Comedor Escolar:** De 14'00 a 16'00 horas (De lunes a viernes)

**Talleres del Plan de Apertura:** De 16'00 a 18'00 horas (De lunes a viernes)

**Programa de Acompañamiento:** De 16'00 a 18'00 horas (Martes y Jueves)

**Orientador del EOE:** Viernes de 9'30 a 13'30 horas.

**Logopeda del EOE:** Martes de 9'00 a 14'00 horas, según demandas.

Este horario será flexible según el Plan de reuniones que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con el artículo 13 .3 de la ORDEN de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria.

El horario de atención directa al alumnado se divide en E. Infantil y E. Primaria en 6 módulos/horarios de 45 minutos cada uno. El recreo queda establecido entre las 12:00 y las 12:30 horas, con una duración de 30 minutos.

### A) HORARIOS Y ACCESO AL CENTRO

- El horario general del Centro se establece según Orden de 13 de mayo de 1999 por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes.
- Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas, según la normativa vigente. Para Ed. Infantil y Primaria de 9 a 14 horas.
- Las actividades extraescolares se desarrollan de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 horas.
- Para el uso de las instalaciones del Centro en horario no lectivo, por parte de entidades

locales, o entidades sin ánimo de lucro, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o Asociación, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, deberá presentar un proyecto y remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo, con informe del Consejo Escolar y aprobado por DGCP., atendiendo al Decreto 6/2017 y a la Orden de 17 de abril de 2017 sobre "Utilización de las Instalaciones de los centros fuera del horario escolar".

- El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar o salir de las clases.
- Los especialistas o tutores, deberán estar en las filas de entrada de los alumnos/as que les correspondan y acompañar a éstos a clase o hasta la salida del edificio escolar al final de la jornada lectiva a partir de lo cual quedará el alumno bajo la total responsabilidad de sus familias o adulto autorizado, los cuales deberán recogerlos a la salida del edificio escolar.
- El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada, no permitiéndose la entrada de alumnos/as pasado este tiempo salvo en aquellos casos cuyos padres, madres o tutores presente el justificante médico del motivo de su retraso, en cuyo caso se le permitirá la entrada que deberá realizar el alumno/a junto con la persona responsable del mismo. El alumno que haya llegado con retraso permanecerá con el profesorado que esté disponible en ese momento hasta el siguiente cambio de clase.
- Los alumnos que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, deberán traer firmada la correspondiente solicitud de salida de sus padres y madres o tutor/aes legales y en cualquier caso éstos deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo.
- Los padres y madres de alumnos se abstendrán de acceder al edificio en las horas de entrada de los alumnos, salvo causas muy justificadas.
- Los padres y madres o tutor/aes de los alumnos/as de Educación Infantil deberán estar en el Centro 10 minutos antes de la hora general de salida ya que los alumnos/as de esta etapa salen unos minutos antes para facilitar su recogida por las familias.
- Los tutor/aes y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y madres y público que se detallarán a comienzos de cada curso en el Plan de Centro y el mismo deberá ser informado mediante circular a los padres y madres y exposición en lugar visible del Centro.
- El régimen ordinario de clases comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable después de éste, en caso de que sea festivo y finalizará en la fecha establecida en el Calendario Escolar que publica cada curso la Delegación Provincial de Educación.
- El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo un horario específico que deberá ser aprobado en el primer Consejo Escolar del curso.
- A fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y con el fin de ayudar a su adaptación escolar, el Consejo Escolar del Centro establecerá, durante el mes de septiembre un horario flexible. Este horario deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, a partir del primer día 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.
- Los padres y madres-tutor/a/es-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.
- Salvo casos excepcionales o urgentes, y a juicio del Equipo Directivo o profesores, los padres y madres/tutor/a/es o familiares de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas de los padres y madres/tutor/a/es a los profesores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Plan de Centro y comunicado a todos los padres y madres/tutor/a/es mediante circular.
- El Director podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos familiares o personas que mantengan una actitud contraria a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro

y sus normas de convivencia.

## B) ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Se actuará siguiendo el manual de Seguridad en los Centros Educativos proporcionado por el ISE.

Las Líneas básicas de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:

a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.  
b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) se llamará a los padres y madres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

c. Si se apreciara gravedad o riesgo inminente(hemorragia, mareo, fractura...) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud, avisando a los padres y madres para que también acudan al centro.

d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, ... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

- Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres y madres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

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

- Como norma general, los maestro/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- I. Los padres y madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

- II. Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al Distrito Sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.

- III. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres y madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

- Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

- Se tendrá en cuenta el protocolo de actuación aportado por la Junta de Andalucía en relación a olas de calor o altas temperaturas excepcionales y se atenderá en lo que en ella se recomiende.

### **C) RECREOS**

La hora del Recreo será de 12:00 a 12:30 horas para los alumnos de Educación Primaria, y de intervalo de 12:00 a 13:00 horas para Educación Infantil. Cada profesor/a controlará la salida al recreo, de forma que nadie quede rezagado, y cerrará la puerta de la clase.

- Para un buen funcionamiento de los recreos y evitar cualquier incidencia, es necesario que el profesorado esté en su lugar puntualmente.
- En los días de lluvia, los alumnos/as no saldrán al patio ni a los pasillos, permaneciendo en las aulas con su tutor/a.
- El profesorado que estando de vigilancia observe una conducta inadecuada por parte de algún alumno/a tras su corrección informará a su tutor/a y si la falta es de mayor importancia se cumplimentará un parte de incidencias que se entregará a la Jefatura de Estudios.
- Si durante el recreo fuera necesario curar algún alumno, se utilizará el botiquín que se encuentra en Conserjería.
- El lugar del recreo será la Pista Deportiva para los alumnos de 2º y 3º ciclo de Primaria y el Patio Lateral para el alumnado de 1º ciclo de E.P.. Evitaremos que, tanto unos como otros, entren en cualquier otra dependencia del centro, sin causa justificada.
- Ningún alumno/a permanecerá en las clases o en el edificio durante el tiempo de recreo, salvo que estén vigilados por el profesor/a.
- El Jefe de Estudios realizará un horario de turnos y zonas de vigilancia que será expuesto en la Sala de profesores a comienzos de curso.

### **D) FALTAS DE ASISTENCIA-AUSENCIAS.**

#### **Alumnado:**

- Diariamente, se llevará el control de asistencia del alumnado.
- Las faltas de asistencia a clase serán justificadas por escrito o con partes médicos a sus respectivos tutores.
- Se recomienda que semanalmente se introduzcan las faltas de asistencia en Séneca. Se comunicará a la Jefatura de Estudios el alumnado con reiteradas faltas de asistencia sin justificar, con el fin de establecer contacto con sus familias y en los casos graves a los Servicios Sociales. Se recuerda que cinco faltas mensuales sin justificar se considera absentismo. En Educación Infantil, se procederá de una forma más flexible.

#### **Profesorado:**

- Cuando esté prevista la falta de asistencia de un profesor/a, éste/a dejará trabajo preparado para que la persona que lo/la sustituya pueda aplicarlo.
- Cuando la ausencia esté prevista, se solicitará en Dirección y se informará a la Jefatura de Estudios.
- En el caso de las ausencias no previstas, se informará a un miembro del Equipo Directivo.
- En todos los casos, se aportará justificación documental que será entregada a la Jefatura de Estudios.
- Para la enfermedad de corta duración (hasta tres días), en el justificante médico debe indicar -junto a la causa- el número de días que se considera necesario (uno, dos o tres días).
- Las bajas de inicio se presentarán, como muy tarde el cuarto día de producirse la ausencia.
- Las bajas de confirmación se presentarán los días 1 y 15 de cada mes. A partir del tercer mes, se presentarán mensualmente y deben realizarse gestiones en MUFACE.
- Los partes de baja vendrán debidamente cumplimentados, siendo responsabilidad del

solicitante. Según instrucciones expresas de la Delegación Provincial de Educación se devolverán los que no lo estén.

- Incorporación: Tras una licencia por enfermedad, nos presentaremos ante la Jefatura de estudios, quien realizará el parte de incorporación al servicio activo tras presentación del alta médica.
- Los permisos para consulta médica deben restringirse lo más posible en horario lectivo (según indicaciones de la Inspección Educativa), procurando también que no lo sean los lunes por la tarde.
- Diariamente se firmará el control de asistencia que se coloca en la Sala del Profesorado.
- Normas por ausencia del profesorado

Las bajas del profesorado serán cubiertas según la ORDEN de 4 de Marzo de 2014, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado y circular de 5 de mayo de 2014 con actualizaciones. En el horario del Centro, se habrá establecido, como mínimo, contar con dos profesores liberados de horarios, uno en E. Infantil y otro en E. Primaria.

Las personas titulares de la dirección del centro serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

#### E) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.

- Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación establecida en el PC y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Los alumnos, en todas las salidas, contarán con la debida autorización de sus padres o tutor/a, por escrito. Ningún alumno/alumna saldrá del Centro sin ella.
- Para su realización habrá que tener en cuenta el alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa, con el criterio de un profesor, por cada grupo de 25 alumnos que no asistan a la excursión.
- La organización de las actividades complementarias las llevará a cabo el/la coordinador/a o tutor/a (contactar con el autobús, museo, empresa, pagos, etc.) en ambos casos bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, figurando en el PC la temporalización y responsables de cada una de ellas.
- El alumnado de Practicum de Magisterio y de Escuelas Auxiliares de Educación Infantil participará con el profesorado tutor/a en las mismas.
- En el caso de que sea sólo una tutoría la que realice la salida, deberán ir dos personas, pudiendo ser una de ellas el/la profesor/a con horario en blanco con mayor disponibilidad. Cuando proceda, el profesorado que no participa en la salida sustituye al profesor/a que acompaña a quienes la realizan.
- Las actividades complementarias que impliquen a más de un ciclo serán coordinadas por la Jefatura de Estudios y/o Coordinador del proyecto.
- Para el desarrollo de las actividades se deberá contar con un mínimo del 80% del alumnado, de no ser así, dicha actividad quedaría suspendida.
- Cuando la actividad se realice fuera del Centro se podrá solicitar: móvil, cámara fotográfica y/o video solicitándolo 24 horas antes a fin de verificar que tengan batería.
- **Funcionamiento en caso de accidente o incidente durante las actividades desarrolladas fuera del Centro Escolar.**
- Si en el desarrollo de una actividad surgiera un incidente grave se comunicará a la Dirección del Centro.
- Si en el desarrollo de una actividad surgiera un incidente grave y no se pudiera contactar con el equipo directivo, las decisiones las tomará el coordinador/a y en su defecto el maestro/a más

antiguo.

- Se seguirá el mismo protocolo utilizado en las normas por accidente, enfermedades y cuidados médicos. Si se produjese un accidente grave, se comunicará en el Anexo correspondiente a la Delegación de Educación, por vía fax, en las 24 horas siguientes. Si no fuese grave el accidente o fuese un incidente, se comunicará en los próximos 5 días siguientes en su Anexo correspondiente.

#### **F) OTRAS NORMAS:**

- No se consentirá que alumnos/as que no pertenecen al Centro se encuentre dentro de él.
- Queda prohibido para el alumnado el uso de móviles y aparatos electrónicos de juegos dentro del recinto escolar.

En el horario de Música, Inglés, E.F. y Religión, cuando alguno de los Profesores/as especialistas que imparten estas asignaturas hayan faltado, no se dejarán a los niños solos dentro de clase o en las pistas, sino que el tutor/a se quedará con ellos dentro de su clase.

- En el tiempo dedicado a E.F. , el Profesor/a estará al frente de su clase. No se debe permitir que los alumnos/as se queden solos en el patio.
- Sólo se mandarán a los niños/as a Dirección cuando hayan ocasionado algún problema grave.
- Evitaremos, a base de constancia, carreras y gritos por los pasillos y clases.
- Procuraremos que se usen los servicios con la mayor corrección.
- Procuraremos mantener las aulas y los patios del recreo limpios.
- Trataremos de responsabilizar a cada niño/a de su mesa y de su silla.
- Responsabilizaremos a niños/as de sus actos y, por ello, cuantos desperfectos ocasionen en el Colegio, deberán abonarlos.
- Está terminantemente prohibido asomarse por las ventanas subidos en una silla o mesa.
- A la hora de salir todos los alumnos/as deberán dejar la clase limpia y ordenada.
- Salvo en los días de lluvia, las familias no podrán entrar al recinto escolar.
- Los alumnos/as de Educación Infantil tendrán un protocolo de entradas y salidas diferenciado para evitarles daños por parte de los alumno/as mayores.
- En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.

#### **G) NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

Nuestro Centro consta de cinco edificios:

- **Edificio de E. Infantil (Módulo I)**

Este edificio que consta de una sola planta, se ubica normalmente a los alumnos de 3 años. Tiene acceso a un patio de recreo y al pabellón deportivo.

- **Edificio de E. Infantil y Primaria (Módulo II)**

En este edificio de tres plantas se encuentran por una parte alumnos de E. Infantil en la planta baja, que comparten el mismo patio de recreo con los alumnos del edificio de E. Infantil con dos puertas de acceso al mismo y son totalmente independientes. Y por otra parte hay dos plantas destinadas a alumnos de Primaria equipadas con ordenadores del Plan TIC.

- **Edificio Principal de E. Primaria (Módulo III)**

Consta de tres plantas. En las plantas 1ª y 2ª se encuentran las aulas 5º y 6º de E. Primaria. En la planta baja, además de Dirección y Jefatura de Estudios, se encuentra Secretaría, Sala de Profesores y Departamento de Conserjería. Anexo al Edificio se encuentra el Aula de P.T.

- **Edificio de E. Infantil y Primaria (Módulo IV)**

Consta de dos plantas. La planta baja con dos aulas para E. Infantil y otras dos aulas en la primera planta para E. Primaria.

- **Edificio de usos múltiples (Módulo V)**

Este edificio consta de dos plantas, en la planta alta hay dos aulas destinadas al aula de Apoyo y Refuerzo Educativo y aula de Música.

En la planta baja tenemos el comedor, utilizado también como Aula Matinal y la biblioteca.

Además de estas instalaciones contamos con pista polideportiva y pabellón deportivo utilizado conjuntamente con el Ayuntamiento.

- La **Escuela Unitaria Trayamar** dependiente de nuestro centro, está situada en la pedanía de **Trayamar**. Es un edificio de dos plantas distribuido de la siguiente forma:

- Planta baja: aula de 1º-2º y 3º de E. Primaria, aula de Infantil y sala de Profesores. Pista deportiva.
- Planta alta: aula de 4º-5º y 6º de E. Primaria y aula usos múltiples.

Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar

### **Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Disposición adicional primera. Centros asociados.

A petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, la Dirección General competente en materia de planificación educativa podrá autorizar, con carácter excepcional, la utilización de los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, en centros que ya los tuvieran autorizados, al alumnado de determinados centros docentes públicos, que serán denominados centros asociados.

La solicitud de asociación de centros irá acompañada de una copia del acta del Consejo Escolar del centro que solicita la asociación, en la que deberá constar explícitamente cómo se realizará el traslado del alumnado usuario, debiendo quedar garantizada la seguridad del mismo, y, en su caso, indicar las personas acompañantes, sin que para ello se requiera de la autorización del servicio de transporte escolar. La referida solicitud deberá ser remitida a la Delegación Territorial competente en materia de educación antes del 15 de octubre de cada año.

En ningún caso, la Dirección General competente en materia de planificación educativa autorizará para dicho traslado el servicio de transporte escolar.

Disposición adicional segunda. Reserva de plazas en el servicio de comedor escolar.

En los centros que tuvieran alumnado de centros asociados de comedor escolar de etapas posteriores a la educación primaria, a propuesta de la Delegación Territorial competente en materia de educación, se podrá reservar un número de plazas a las que podrán concurrir tanto las personas solicitantes asociadas como las propias del centro en lista de espera, que serán adjudicadas en el mes de septiembre.

## **6. PLANES Y PROGRAMAS**

### **A) PLAN DE APERTURA.**

El Colegio dispone del Plan de apertura con Aula Matinal, Comedor y talleres que funcionan de 16'00 a 18'00 horas. Se organizan todo tipo de talleres que hayan sido demandados por los padres, con la única condición de que tengan un número mínimo, de 10 alumnos por taller.

El Director, oído el Consejo escolar, nombrará un coordinador o coordinadora de las medidas reguladas en la ORDEN de 17 de abril de 2017. El coordinador o coordinadora será, preferentemente, un miembro del equipo directivo del Centro .

Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director le pueda encomendar.

El Director contratará a una Empresa Educativa, que reúna todos los requisitos legales, según la normativa vigente, para desarrollar todos los talleres que hayan sido demandados por los padres y madres de los alumnos y alumnas. A principios de Junio, al formalizar las familias la matrícula de sus hijos/as, entregarán conjuntamente con la matrícula la solicitud para que sus hijos e hijas acudan a los talleres que se implantarán, el próximo curso escolar.

#### **• Aula Matinal**

Funciona todos los días del calendario escolar, de 7'30 a 9'00 horas. Es atendida por dos técnicos monitores, que reúnen las condiciones necesarias de idoneidad establecidas en el Programa —Plan de Apertura de Centros—. A las 9'00 horas los alumnos se llevan a sus filas correspondientes de entrada, acompañados por los técnicos monitores, siendo responsables de ellos hasta el momento en que suene la sirena. A partir de ese momento, lo será el tutor/a o profesor/a que imparta la primera hora de clase.

Las funciones del personal colaborador/a de atención al alumnado en el servicio de Aula Matinal serán:

Atender y custodiar a los alumnos durante la estancia.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

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

#### **• Comedor Escolar.**

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

El Centro dispone del servicio de comedor escolar. El personal de cocina está formado por cuatro monitoras- ayudantes de cocina. La labor de vigilancia del alumnado es realizada por las monitoras, con una ratio de un monitor por cada 25 alumnos comensales.

El horario de comedor comprende desde las 14:00h. a las 16:00h.

El alumnado de E. Infantil y Primer Ciclo de E. Primaria será conducido hasta el comedor por el profesorado. Se ruega la colaboración del profesorado en los primeros días de funcionamiento.

La monitora escolar prestará atención a los alumnos que utilicen el servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente convenio.

Las funciones del Director, o en su caso, la Jefatura de Estudios, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
- Dirigir el comedor escolar, coordinar sus actividades y ejercer la jefatura del personal que interviene en el mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarios y su personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, si fuese el caso, las funciones de interlocutor con los usuarios, Delegaciones Provinciales, Empresas y proveedores.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

- Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, si fuese el caso, la jefatura del personal del servicio de comedor.

Las funciones del personal colaborador/a de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar serán:

- Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas, y en el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

### **Alumnado usuario del servicio.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17. Solicitud . , de la ORDEN de 17 de abril de 2017, los alumnos y alumnas de los centros que dispongan del servicio escolar de comedor, podrán utilizar su utilización, para lo cual deberán presentar, en el mes de la escolarización, ante el Consejo escolar del Centro una solicitud según modelo del Anexo II. El alumnado que se incorpore al centro por primera vez solicitará el uso del comedor, si lo desea, junto con la formalización de la matrícula.

**La selección y admisión de los usuarios del servicio de comedor** cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponde al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes expondrá en el tablón de anuncios del Centro, según el Anexo IV, respetando estrictamente el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

A) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

B) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no pueden atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

C) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los apartados B y C, la **admisión** se registrará por los siguientes **criterios**:

- El alumno solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
- El alumnado de menor edad.
- El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.
- En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

### **Otros usuarios:**

El personal docente y no docente que preste tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor, así como el personal de cocina.

El resto del profesorado y del personal no docente del centro que así lo solicite, en el caso que existan plazas vacantes, mediante pago del precio del cubierto.

### **Pago del servicio:**

Para efectuar el pago del servicio, los usuarios del comedor deberán ingresar en la cuenta corriente que facilita la empresa concesionaria, el importe mensual del precio del menú. Excepción hecha de los alumnos y alumnas que tienen derecho al servicio gratuito de comedor, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 192/1997, de 29 de Julio.

### **Normas de los usuarios del comedor:**

- Lavarse las manos antes de entrar el comedor.
- Formar, antes de entrar en el comedor, en las filas asignadas a cada Nivel.
- Seguir las órdenes del personal colaborador y en particular del colaborador/a asignado a su

grupo.

- Practicar hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cumplir las normas de convivencia y de respeto hacia sus compañeros/as y personal que trabaja en el servicio de comedor escolar.

Cualquier comportamiento del alumnado, contrario a las normas de convivencia del centro, será comunicado inmediatamente a sus padres, tutores/as o representantes legales, para su corrección. Si el alumno o alumna reincidiera en la misma falta, el colaborador/a remitirá un parte con todo lo sucedido y detallando las medidas tomadas anteriormente sin resultado positivo, a la Dirección para que tome las medidas oportunas sobre el alumno/a.

El alumnado con problemas graves de alergia alimenticia deberá entregar, al presentar la solicitud, dictamen médico que certifique la intolerancia a algunos alimentos. La empresa concesionaria ofrecerá menús alternativos para estos comensales.

El alumnado, después de un tiempo prudencial de adaptación, que se niegue a comer el menú reiteradamente, será propuesto para baja de este servicio. Previamente los padres/madres, tutores/as o representantes legales del alumno/a serán informados, detalladamente, del comportamiento alimenticio de su hijo/a.

- **Actividades extraescolares.**

Las Actividades extraescolares comprende de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 horas.

El Director contratará a una Empresa Educativa, que reúna todos los requisitos legales, según la normativa vigente, para desarrollar todos los talleres que hayan sido demandados por los padres y madres de los alumnos y alumnas. A principios de Junio, al formalizar las familias la matrícula de sus hijos/as, entregarán conjuntamente con la matrícula la solicitud para que sus hijos e hijas acudan a los talleres que se implantarán, el próximo curso escolar.

**Pago del servicio:**

Para efectuar el pago del servicio, los usuarios de las Actividades Extraescolares deberán ingresar en la cuenta corriente que facilita la empresa concesionaria, el importe mensual.

**Adquisición y pérdida de la condición de usuario.**

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.

2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

## **B) PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.**

Instrucciones de 26 de febrero de 2008 de la Dirección general de Participación y Solidaridad en la Educación.

Este programa está destinado al alumnado del 3º Ciclo de Primaria, que presenta problemas de aprendizaje. Se crearán grupos (de 5 a 10 alumnos) con alumnos de 3º ciclo de Primaria. Del funcionamiento de dicho programa se encargan profesores y/o monitores. Uno de estos profesores/monitores será el coordinador de dicho programa.

En los primeros días de septiembre, el profesorado del centro cursará, por escrito, a la Dirección del Colegio, su deseo y compromiso de participar en este programa.

Al finalizar dicho programa se hará una memoria del mismo.

## **C) PLAN LECTOR Y DE BIBLIOTECA.**

La competencia lingüística es considerada como la más transversal de todas, dado su **gran valor instrumental**. Bien desde propuestas globalizadoras, en las primeras etapas de la escolarización (Infantil y primeros cursos de Primaria), el lenguaje verbal, que puede apoyarse y enriquecerse con otros lenguajes, es el vehículo esencial de intercambio de información y conocimiento.

El lenguaje verbal, además, es la vía de comunicación con uno mismo, el medio esencial para materializar el pensamiento, la forma más común de representación del conocimiento. Debido a ello, estimular su empleo funcional, como vehículo integrador para los contenidos de distintas materias, posee un gran valor para prevenir el fracaso escolar y para enriquecer los conocimientos y las relaciones interpersonales.

Exponente claro de esta importancia es el papel que las habilidades lingüísticas (en especial la comprensión lectora) desempeñan en los estudios y evaluaciones que se están desarrollando para determinar la calidad y eficacia de programas, instituciones y sistemas educativos (trascendencia especial, como sabemos, juega el PISA). También conocemos la atención creciente que se está concediendo a las habilidades orales de escucha activa, comprensión y expresión oral en las pruebas y entrevistas de selección profesional.

Atención destacada merece también la aportación del ejercicio de la competencia lingüística a las actitudes positivas hacia el entorno escolar. Un alumno que disfruta escuchando, leyendo o expresándose de forma oral y escrita es un alumno que domina las claves de adaptación al medio académico.

### **Finalidades y objetivos.**

La finalidad es la de contribuir a establecer las condiciones para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad de la competencia en comunicación lingüística, así como fomentar el hábito y el placer de la lectura y escritura.

Los objetivos son los siguientes:

- Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
- Mejorar el desarrollo del hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora.
- Potenciar la utilización de la Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

- Fomentar en el alumnado el hábito de la lectura como diversión y fuente de satisfacción personal.

Del conjunto de habilidades lingüísticas, hemos destacado como vía de priorización para los primeros años de desarrollo de nuestro proyecto educativo la lectura. El ETCP, a partir de las propuestas de los distintos cursos, ciclos y etapas del centro ha seleccionado un conjunto de propuestas. Van a ser ejes de contenido que tomarán cuerpo específico con los contenidos puntuales de cada tramo educativo y en las situaciones didácticas que organice cada equipo y cada profesor. Son los siguientes:

- Lectura expresiva de textos diversos, captando y manteniendo la atención, mediante la entonación, ritmo y velocidad adecuados.
- Localización en textos familiares (libros de la biblioteca, textos escolares, diccionarios, enciclopedias, revistas, anuncios, páginas electrónicas, etc.) de párrafos o apartados que ofrecen información clave para hacer una interpretación correcta del texto.
- Síntesis (oral y escrita) de textos informativos por medio de resúmenes, esquemas y cuadros.
- Identificación de la estructura de un texto a partir de los párrafos, la conexión de las ideas y sucesión.
- Reconocimiento y funcionalización de distintos tipos de señales (semánticas, léxicas, sintácticas, gráficas, etc.).
- Determinación de las principales características estructurales y gramaticales de los diferentes tipos de textos.
- Análisis del significado de símbolos e iconos básicos en la vida cotidiana (marcas, señales de tráfico, símbolos religiosos, iconos informáticos, leyendas de planos y mapas, etc.).
- Interpretación de tipos de textos que son habituales para la vida cotidiana: formularios, gráficos, listas (de servicios, de precios, etc.), instancias, certificados, mapas, recibos y facturas, avisos, etc.
- Valoración de la utilidad en la vida cotidiana de textos funcionales de tipología diversa (diarios, cartas, listas –de servicios, de precios–, diccionarios, informativos, anuncios, programas, manuales de instrucciones, guías o planos, enciclopedias, etc.).
- Lectura de textos literarios, valorando la creación literaria.
- Reconocimiento del género literario y los recursos lingüísticos y estilísticos más utilizados en ellos.
- Valoración de la lectura como medio de desarrollo de valores estéticos, de información sobre acontecimientos, de mejora o ampliación de conocimientos, del vocabulario habitual y del técnico.
- Control y evaluación del proceso lector, utilizando recursos adecuados cuando hay dificultades de comprensión.
- Valoración de la importancia de las bibliotecas, de las hemerotecas, de la red internet y de otros medios y ambientes para consultar y contrastar gran cantidad de información.

En la parte del proyecto educativo correspondiente a los proyectos curriculares puede apreciarse el compromiso de nuestros equipos de ciclo con esta priorización, pues todas las áreas y materias destacan la importancia de nuestro proyecto lector.

- **Las claves de nuestro proyecto lector**

Sabemos las muchas dificultades e inconvenientes que presenta nuestra Biblioteca, al carecer de material bibliográfico suficiente. Sin embargo, a pesar de conocer las enormes desventajas que esto representa, hemos puesto en marcha su funcionamiento en pro de nuestro proyecto lector.

Así, además de las propuestas concretas de lectura desarrollada en todas las áreas y materias recogidas en nuestras programaciones didácticas destacaremos en este ámbito del proyecto educativo el papel que la biblioteca escolar y de aula están llamadas a desarrollar y algunas propuestas ejes para potenciar la lectura que pueden ser desarrolladas y

contextualizadas por los equipos de profesores y por los profesores en particular.

Entendemos que funciones esenciales de nuestra biblioteca escolar son las siguientes:

- Constituir un ámbito en el que se potencien y cultiven hábitos de comportamiento social y cultural.
- Servir de base ambiental y material al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Constituir espacio de apoyo a propuestas didácticas específicas.
- Facilitar la transmisión de las técnicas para emplear los materiales concretos que contiene.
- Estimular el interés por la literatura y por la lectura informativa.

Las etapas que se van a desarrollar en nuestro centro han de perseguir que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para vivir e integrarse en la sociedad de manera creativa y crítica. Los alumnos deben aprender a utilizar los recursos informativos y documentales, deben ser capaz de obtener información concreta a partir de la consulta de todo tipo de documentos: imágenes, planos, folletos, revistas, diferentes opciones de libros de texto, enciclopedias y diccionarios, tanto en material impreso, como en otros soportes. En esta línea se inscribe el estímulo a la competencia lingüística en su dimensión lectora.

Así pues, nuestro **Plan de Biblioteca** se sustenta en el uso de la biblioteca. Básico para el desarrollo de las estrategias de búsqueda y selección de la información. Se deben aprovechar las diferentes fuentes de información y entretenimiento y desarrollo cultural y emocional que sean accesibles a los alumnos.

Así nuestras bibliotecas (escolar y de las aulas) deben constituir un enclave de estimulación informativa (para completar y ampliar conocimientos), lectora y cultural. Los alumnos pueden y deben acostumbrarse a visitarla para encontrar lecturas placenteras con las que ocupar su tiempo libre. Para ello hemos consensuado las siguientes pautas:

- Que el propio profesorado se constituya en elemento clave de ejemplo del tipo de conducta que queremos potenciar (se acompaña de libros, muestra libros, revistas, consulta, utiliza el servicio de préstamo, lee en la biblioteca).
- Que las familias se comporten de manera similar.
- Que se lleve a cabo un programa en a diferentes ciclos y cursos y suponga, de forma gradual: La familiarización con el espacio, el mobiliario, los recursos, el sistema de catalogación, las personas que trabajan allí.
- Las visitas periódicas, en grupo, con los distintos profesores y para las distintas áreas y materias para desarrollar actividades periódicas, entre cuentacuentos, actividades curriculares, competiciones —de saber, búsquedas dirigidas, semidirigidas y libres.
- El estímulo y control de las visitas individuales para consulta, lectura, solicitud de préstamo, etc.

**La biblioteca de aula** permitirá la cercanía constante al mundo del libro (informativo o literario) en sus diferentes manifestaciones. Esa proximidad puede favorecer el desarrollo del hábito lector y el tratamiento de principios esenciales como el cuidado de lo común, la disposición constante a consultar, el interés por dedicar tiempo a la lectura, el deseo de compartir con otros nuestros materiales y los conocimientos y emociones que de su empleo se deriva.

El fondo, además de contar con los que el centro y alguna institución pública o privada puede aportar, debe partir de donaciones de los propios alumnos (de libros que tienen en casa y que pueden y quieren compartir con otros de forma temporal o definitiva). De esta manera se enriquece y amplía su patrimonio personal con el colectivo. En estas donaciones se valorará el hecho en sí, no el valor económico o material propiamente dicho de la aportación.

**Tipología de actuaciones de sensibilización y potenciación hacia el uso de la biblioteca.**

- **La guía de la biblioteca.** En ella se explica de forma clara, práctica y sencilla cómo se organizan los fondos de la biblioteca, cómo se hace y se busca una ficha, cómo se sellan y catalogan los libros. Semanalmente los alumnos pueden hacer voluntariamente de ayudantes (Bibliotecario de grupo/aula) y participar en el proceso de organización, gestión y dinamización de los fondos.
- **La revista de la biblioteca.** Con opiniones de los alumnos sobre los libros, dibujos, recreaciones de los textos, cartas a los autores, entrevistas.
- **El club de amigos del libro.** Plaza que hay que ganar; un grupo selecto de grandes lectores. Implica unas obligaciones (acudir frecuentemente a la biblioteca de forma voluntaria, animar a los compañeros a leer determinados libros, cuidarlos, ordenarlos, plantear sugerencias).
- **Maletas viajeras.** Para llegar a las aulas, con selecciones temáticas de libros a raíz de fechas o celebraciones puntuales: la fiesta del centro y sus implicaciones, el Día de la Paz, concesiones de premios, el fallecimiento de un autor.
- **Bibliotecario de grupo-aula.** Alumno/a responsable que se encarga de realizar los préstamos de libros en la Biblioteca.
- **Carnet de la Biblioteca para todos los miembros de la comunidad educativa.** Con él se puede acceder a todos los servicios de la Biblioteca.
- **Feria del libro usado.** Los alumnos/as convierten el centro en un mercadillo, dónde se cambian y venden libros usados.
- **Día del Libro.** Con motivo del día Internacional del Libro se realiza una Semana llena de actividades sobre el libro y la lectura.
- **El libro viajero.** Se esconden libros por el Colegio, que una vez leídos por el alumnado, vuelven a esconderse con una reseña de la opinión del alumno/a lector, sobre el libro.

### Organización de la biblioteca escolar

- **Coordinador.**

La dirección del centro designará como responsable de la biblioteca a un profesor/a con destino en el mismo preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares que tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

- **Equipo de Apoyo.**

El equipo de apoyo está constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a la función pública docente que serán designados por la dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.

El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca escolar en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- **Horario de Biblioteca**

La biblioteca dispondrá de un horario de atención al alumnado de Lunes a Viernes. Dicho horario quedará reflejado en el horario general del Centro que se confecciona por la Jefatura de Estudios a principios de curso.

- **COEDUCACIÓN. PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Acuerdo de 2 de Noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, BOJA nº 227, de 21 de Noviembre de 2005 .- BOJA nº 99 , de 25 de Mayo de 2006.

El Plan de Igualdad es responsabilidad de todo el Claustro. Es importante la coordinación con el Equipo Directivo, y con el Consejo Escolar. También la colaboración con el Equipo de orientación del centro. Este Plan, que va dirigido a todo el alumnado, familias y profesorado es un instrumento idóneo para diseñar actuaciones que promuevan la igualdad de género, en temas como la autonomía personal , educación afectivo-sexual, resolución de conflictos ...

Además la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que una vez constituido el Consejo Escolar del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y que colaborará, apoyará y asesorará a la persona responsable de coeducación en el centro.

Al finalizar el curso, la persona responsable de coeducación realizará un informe sobre las actuaciones llevadas a cabo en materia de igualdad. Este informe, que estará incluido en la Memoria Final, será aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar.

**Según el artículo 3.2 de la ORDEN de 15 de mayo de 2006, el Director del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, designará a la persona responsable de la coordinación del Plan de Igualdad.**

PLAN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD Y COEDUCACIÓN.

**Lenguaje escrito :**

- Comunicados.
- Cartelería del Centro.
- Documentos del centro.

**Lenguaje oral:**

- Tablón de coeducación.
- Sitio en la Web.
- Blog del centro.
- Sesiones formativas para el claustro.
- Sesiones informativas para el claustro.
- Actuaciones con familias y comunidad educativa

**REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE COEDUCACIÓN**

- **Diagnóstico general del centro.**
- **Diagnósticos de intervención sobre aspectos concretos:**

Resultados académicos, abandonos, uso de espacios, participación relaciones, participación, relaciones interpersonales, conflictividad, violencia, autonomía persona, expectativas, identidad, liderazgo, tareas domésticas, elecciones académicas y profesionales, actividad física, toma de decisiones .

## **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

- **Desarrollo personal y social desde la perspectiva de género:**
- **Autonomía personal:** roles, estereotipos, valores, autoconocimiento, identidad, expectativas.
- **Educación emocional:** estima, autoestima, sentimientos, asertividad, aceptar críticas y elogios, tomar decisiones.
- **Desarrollo ético:** no violencia, ecofeminismo.
- **Educación afectivo – sexual.**
- **Competencia social:** roles, estereotipos, valores, relaciones interpersonales.
- **Resolución de conflictos:** prevención, intervención ante la violencia, acoso.

## **EN COORDINACIÓN CON ÁREAS Y ÁMBITOS**

- Elaboración de propuestas, actividades y recursos.
- Revisión de los libros de texto y materiales escolares.
- Materiales y recursos específicos: videoteca, biblioteca, enlaces...

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- 8 de Marzo: Día de la Mujer.
- 16 de Noviembre: día del Flamenco.
- 25 de Noviembre: Día contra la violencia de género.
- 28 de mayo: Día de la salud de las mujeres.
- Otros días: Constitución, Día de la Paz, Día del medio ambiente.
- Exposiciones.
- Murales.
- Semana del libro.
- Concursos.
- Talleres.
- Campañas.

## **CREAR GRUPO : BUSCAR ALIANZAS Y COLABORACIÓN**

- Grupos de trabajo, Proyectos.
- Claustro, ETCP.
- Familias, comunidad.
- Asociaciones y corporaciones.
- Localidad.
- Redes.

## **MATERIALES Y RECURSOS**

- Biblioteca coeducativa.
- Multimedia.
- Proyectos de innovación sobre coeducación.
- Proyectos integrados sobre coeducación.
- Área de cambios sociales y género.

## **E) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la

orden de 27 de abril de 2005 e instrucciones que la desarrollan y aclaran.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

#### **Beneficiarios:**

a. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro (excepto los de Educación Infantil).

b. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005).

#### **Régimen de préstamo de los libros de texto**

a. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

b. Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

c. Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

d. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

#### **Utilización y conservación de los materiales.**

a. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

b. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005.

c. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

#### **Obligaciones de los beneficiarios.**

a. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

b. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

c. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- d. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- e. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

#### **Elección de los libros de texto:**

- a. De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.
- b. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

#### **Reposición de los libros de texto:**

- a. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- b. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- c. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.
- d. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- e. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- f. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
- g. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

#### **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

- a. El Director o Directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005.
- b. Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en

la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

c. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del Alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

d. Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

e. Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

## F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración 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 dirigidos a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar y dar respuestas a las mismas. Debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

- **Organización.**- El Plan de Autoprotección, por su extensión, está recogido en Anexo aparte.

- **Temporalización.**- Aunque el Plan se elaboró hace varios cursos, ha habido que adaptarlo a la nueva ampliación del colegio, y a las nuevas instrucciones de la Consejería de Educación.

- **Implicación del profesorado.**- Todo el profesorado del centro está implicado.

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios. Se actuará de distinta forma según los distintos casos:

- . **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 de 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 éste. También evitaremos las fuentes de electricidad.

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

**. Zonas de concentración o confinamiento:**

**Concentración:** patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

**Confinamiento:** aulas.

Siempre lo haremos con mucho orden y controlando el número de niños de niñas.

**. Vías de salidas de evacuación:** están recogidas en el Plan y se señalarán con carteles y señales.

- **Plan de simulacros:** se realizará al menos un simulacro de evacuación en cada curso, siendo recomendado el primero de ellos en el primer trimestre, sin determinarse día ni hora.
- Se incluye un **protocolo de actuación** con relación a las posibles **olas de calor** desarrollado en el centro, siguiendo las indicaciones del mismo e indicadas por la Consejería de educación con fecha del 11/10/2017. El mismo será incluido en su totalidad en el Plan de Autoprotección.
- 

## **COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, en el seno del Consejo Escolar existirá una comisión permanente formada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, maestro o maestra y un padre o madre. Cuando esta comisión realice funciones relacionadas con la Salud y Prevención de Riesgos Laborales, la presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro y el coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, participará en la citada comisión, con voz pero sin voto.

A esta comisión permanente el director o directora le puede encomendar las siguientes funciones en relación a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos y de sean encomendadas por la Administración educativa.
-

## • **LA CONVIVENCIA**

### 7.1 ASPECTOS GENERALES

Estamos convencidos de que la responsabilidad y el respeto son pilares de una formación integral de la persona y del ejercicio de la libertad responsable de toda sociedad democrática. Por todo ello queremos que la convivencia se base en los principios de libertad, respeto a las personas, responsabilidad de todos y comunicación entre los que en el Centro trabajamos. Para que esto sea posible, las normas de convivencia deben ser aceptadas por todos y, asimismo, todos seremos responsables de su cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de los principios generales a que nos referimos, deben ponerse en marcha los mecanismos oportunos para conseguir el funcionamiento armónico de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el Plan Educativo de Centro.

Detallamos aquí los derechos y deberes del alumnado, profesores y familias.

### 7.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

#### **Derechos de los alumnos:**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, lo cual exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, haciendo públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos, y manteniendo una comunicación fluida entre alumnos, tutores y familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de internet en el centro.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- Se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en

ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- Que se reserve toda aquella información de que disponga el centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

#### **Deberes de los alumnos:**

Los alumnos tienen el deber de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Esto se concreta en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo y todos los planes descritos en él.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- El conocimiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **7.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

#### **Derechos de las familias**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio–educativa de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **Deberes de las familias**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **7.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

#### **Derechos de los profesores**

- A la libertad de cátedra, dentro del marco de la Constitución, orientando su ejercicio docente a la consecución de los fines educativos de acuerdo con los principios del proyecto educativo.
- A actualizarse y perfeccionarse de forma permanente. La Administración educativa facilitará dicha formación.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro, a través de los canales reglamentarios.
- A presentar peticiones, quejas, sugerencias o recursos formulados razonadamente y por

escrito ante el órgano correspondiente.

- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por los mismos de las reuniones de dicho Consejo.
- Conocer y utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del centro, para fines educativos (dentro de su horario laboral).
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- Al reconocimiento y a la acreditación por su participación en planes, proyectos y procedimientos de evaluación institucional que se establezcan.

### **Deberes de los profesores**

- Conocer el reglamento de régimen interior, cumplirlo y hacerlo cumplir por parte de los alumnos a su cargo.
- Asistir puntual y regularmente a las clases y reuniones que sean convocadas debidamente.
- Conservar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro y hacérselo cumplir a los alumnos.
- Respetar la personalidad de cada alumno, acomodando la enseñanza, siempre que sea posible, a los conocimientos y características individuales de cada uno.
- Escuchar, atender y ayudar a los alumnos cuando sea requerido para ello en el desempeño de su función.
- Informar y resolver en las faltas de disciplina, en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones necesarias y teniendo en cuenta que no han de ser humillantes ni que atenten contra la dignidad del alumno.
- Mantener contacto e informar de forma periódica y sistemáticamente a los padres o tutores legales de los alumnos por los medios y en la forma previstos a tal fin.
- Recibir las visitas de los padres o tutores legales de los alumnos, cumpliendo los horarios y normas establecidas. Los horarios de visita de profesores–tutores se darán a conocer a todos los padres a principio de curso.
- Cumplir el horario de trabajo tanto lectivo como de obligada permanencia. Todas las ausencias deberán ser autorizadas previamente por la dirección, salvo en caso de imprevisto, y justificadas documentalmente en el momento de la incorporación al centro, ante el jefe de estudios o el director; para su inclusión en el parte mensual de faltas.
- Tomar parte en la vigilancia de recreos y cualquier otra actividad programada en el centro en el horario escolar.
- Realizar la programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

## • **RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**

### **. PROFESORADO**

El profesorado del centro está compuesto por profesorado definitivo tanto de Primaria como de Educación Infantil además de, profesorado en Comisión de Servicio, Provisionales e Interinos, a los cuales se les adjudica un determinado puesto de trabajo de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento se archivará en

el expediente de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante los órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual y otro diario de ausencias.

Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales y de su competencia.

#### **SUSTITUCIONES**

Para las sustituciones se establecerá el siguiente orden de prioridad: maestro/a al que no se ha asignado tutoría si fuera generalista, tutor/a que tengan horario disponible por estar recibiendo su grupo alguna especialidad, tutor/a que estén recibiendo clases de religión en sus tutorías, Coordinador/a de Ciclo y miembro del Equipo Directivo disponibles.

Desde la Jefatura de Estudios se planificarán las sustituciones y se llevará un control del número de sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas estén en proporción al número de horas lectivas semanales y se haga de manera equitativa.

En ausencia del Jefe/a de Estudios, director o Secretario/a el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la Coordinador/a del Ciclo.

Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente, los alumnos se repartirán entre todo el ciclo correspondiente hasta solventar la ausencia.

#### **. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

El E.O.E. está formado por un psicólogo/a, un/a médico, un/a logopeda y un maestro/a de Educación Compensatoria.

Su función en el Centro está regulada por el Decreto 213/1995 de 12 de septiembre y las instrucciones posteriores que regulan diversos aspectos de su organización y funcionamiento.

#### **. OTRO PERSONAL.**

Además del profesorado, presta servicios al centro un/a auxiliar administrativo, un conserje, el personal de limpieza y una persona encargada de la vigilancia para las actividades extraescolares que el Centro pone en marcha.

El horario de este personal es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario.

El personal de limpieza velará por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando, por escrito, Equipo Directivo cualquier anomalía o necesidad.

Cualquier incidencia que se produzca relacionada con la limpieza del Centro que detecte algún miembro de la Comunidad Educativa se ha de comunicar de manera inmediatamente al Equipo Directivo.

#### **. A.M.P.A.**

La A.M.P.A. colaborará con el Centro en función de sus posibilidades bien a iniciativa propia o cuando se le solicite por parte del Consejo Escolar. Propondrá su programa de actividades para ser incluidas en el Plan de Centro anualmente.

#### **RECURSOS MATERIALES:**

#### **. AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO**

Además de las aulas de tutoría, otros espacios de uso escolar son: aula de Apoyo y Refuerzo, aula de P.T., despacho de Dirección y reprografía. Comedor y Biblioteca; también disponemos de los siguientes espacios: Polideportivo (compartido con actividades del Ayuntamiento), pista

polideportiva y una habitación que se utiliza como almacén para material deportivo.

El profesor que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

## **. BIBLIOTECA**

Entre otros que se determinarán posteriormente, serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:

- a. Conseguir una completa y definitiva organización del fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, cintas, folletos, periódicos y otros fondos audiovisuales).
- b. Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
- c. Animar a los alumnos a la lectura y a la ocupación provechosa de los espacios de tiempo que encuentren disponibles.

La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro. Como sala de lectura y consulta es el lugar idóneo para que los alumnos la aprovechen en cualquier espacio de tiempo libre. Las normas de uso y funcionamiento deben dirigirse en ese sentido y, principalmente, serán las que siguen:

- a. Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo designará a un maestro/a encargado de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella.
- b. Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.
- c. Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor de guardia.
- d. Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- e. Los préstamos se registrarán informáticamente por el encargado/a de la biblioteca, debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido.
- f. La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.

## **. FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS**

### **• FOTOCOPIADORA**

El manejo de la fotocopidora situada en Conserjería queda reservada para el Conserje del Centro y el personal de Administración. Se le solicitará al Conserje las fotocopias necesarias con tiempo suficiente para que estas puedan ser realizadas.

Las fotocopias personales serán abonadas al Conserje por el precio establecido visible en Conserjería.

### **• IMPRESORAS**

De las cuatro impresoras del centro, una está situada en la sala de profesores. Se recomienda un uso adecuado de la misma para que no suponga una carga económica excesiva para el centro.

## **. RECREOS Y USO DE PATIO Y PISTAS**

La vigilancia del recreo quedará establecida según la ORDEN de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria.

Así se organizarán dos turnos de recreo en E. Infantil y Primaria, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Tanto en E. Infantil, como en E. Primaria, se repartirá el patio de recreo en sectores, que cubran la

totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puertas de acceso y vallas.

Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por los profesores/as conforme a los turnos y la distribución por zonas que haya elaborado el Jefe/a de Estudios.

Los maestros/as encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

Durante los recreos todos los alumnos/as, salvo los de Educación Infantil, usarán el servicio exterior. Los de Infantil utilizarán los de la planta baja o módulo.

Para un buen funcionamiento de los recreos y evitar cualquier incidencia, es necesario que el profesorado esté en su lugar puntualmente.

En los días de lluvia, los alumnos/as no saldrán al patio ni a los pasillos, permaneciendo en las aulas con su tutor/a.

Durante los recreos ningún alumno/a entrará en el edificio si no tiene permiso o si no es acompañado por un profesor/a.

El profesorado que estando de vigilancia observe una conducta inadecuada por parte de algún alumno/a tras su corrección informará a su tutor/a y si la falta es de mayor importancia se cumplimentará un parte de incidencias que firmado por ambos se entregará a la Jefatura de Estudios.

Si durante el recreo fuera necesario curar algún alumno, se utilizará el botiquín que se encuentra en Conserjería.

En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

No se podrá salir al recreo antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté dirigida por el profesor/a.

El espacio del patio reservado para Educación Infantil sólo podrá ser usado por los alumnos/as de esta etapa.

Ningún alumno/a no autorizado podrá entrar al edificio durante el recreo.

## **. MATERIAL FUNGIBLE**

Cualquier maestro/a deberá comunicar a la Secretaría la falta de determinado material o la escasez del mismo para que realice, si lo estima oportuno, las gestiones necesarias para su adquisición.

## **. MATERIAL INVENTARIABLE**

El material inventariable está compuesto por el mobiliario del Centro, los equipos informáticos, material deportivo, instrumentos musicales, equipo de sonido, material audiovisual, material de tecnología y laboratorio, libros y todo el material didáctico específico de Educación Infantil.

El mobiliario se distribuye por todo el colegio, el material deportivo se localiza en el almacén de deportes situado en la pista polideportiva y en el pabellón polideportivo.

El material audiovisual se localiza en la biblioteca, sala de profesores y despacho de dirección.

En el aula de música se guarda el material respectivo y el equipo de sonido. También hay equipos informáticos en el despacho de Dirección.

La fotocopiadora se encuentra en Conserjería.

Todo el material inventariable debe estar registrado por el Secretario/a. Cuando algún maestro/a cambie de lugar para su uso este material deberá comunicarlo al Secretario/a.

El material inventariable deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

- **COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS**

Se comunica al Conserje para que haga el parte de reparación a los Servicios Operativos, y se entrega a la Secretaría dicho parte para tomar conocimiento y control del tema.  
Si se detecta material averiado también se deberá avisar a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el Centro.

- LLAVES

Las puertas de clase tiene su llave. Se recomienda dejar las puertas con la llave puesta para la limpieza posterior de las mismas.

En el resto de espacios, para uso puntual, se pedirá al Conserje que nos abra o nos deje la llave, que se devolverá tras su uso.

Para acceder al Centro se le proporcionará una llave al profesor que lo solicite así como la llave del módulo al que pertenece.

## . ARCHIVOS

En el despacho de Secretaría se ordena y custodia toda la documentación administrativa del Centro a cuyo cargo se encuentra el Secretario/a.

Se solicitará al Secretario/a cualquier documento administrativo del Centro.

## **9. RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD**

Las relaciones del Centro con el entorno y la comunidad deben ser fluidas e intensas, convirtiéndose en un centro de desarrollo comunitario.

Nuestro Centro estará en relación permanente, entre otros, con la Entidad Local, Centro de Salud, asociaciones vecinales, culturales y deportivas y empresas de la localidad y de la comarca.

Esta relación implica por un lado ofrecer los servicios e instalaciones de nuestro Centro a las mismas, en los términos que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas, y solicitar su colaboración desde el Consejo Escolar.

Como responsable del mantenimiento de las instalaciones de nuestro Centro, la relación con la Entidad Local deberá ser especialmente fluida teniendo como referente al representante de la misma en el Consejo Escolar.

## 10. LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Conscientes de que una adecuada comunicación es la base de cualquier relación entre las personas, el presente apartado del ROF tiene como finalidad regular los cauces de información entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sea eficaz, comprensible y fluida.

Los diferentes órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y todo el profesorado así como la A.M.P.A. serán responsables de que la información y comunicación, en el ámbito que les atañe, llegue lo más rápida y de la manera más eficaz posible.

Los representantes en los órganos de gobierno y coordinación pedagógica tendrán la obligación de informar a sus representados.

Los canales de información disponibles y utilizables desde nuestro Centro son:

### a. Teléfonos y fax

General:	951289591
Fax:	951289593
Corporativo dirección	766620
Corporativo Infantil:	766619
Dirección:	671566620

### b. Correo electrónico

E-mail: 29000165.edu@juntadeandalucia.es

### c. Página web del Centro

<http://www.wix.com/algarrobo/josegillopez>

**d. Tablones de anuncios** (en la entrada al colegio, Secretaría y en la Sala de Profesores).

**e. Notas informativas** a las familias a través de los tutores.

La comunicación entre los miembros del Claustro se llevará a cabo personalmente, en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, mediante notas informativas.

## 11.- DISPOSICIONES FINALES

Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación se

ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro, bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes.

Procedimiento para la modificación del R.O.F.:

- a. El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.
- b. También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
- c. Estas modificaciones se incorporarán como anexos hasta la revisión general del Reglamento que tendrá lugar transcurrido cuatro cursos desde su aprobación.
- d. Tras la revisión general, se incorporarán las modificaciones incluidas en los anexos al articulado del Reglamento.
- e. Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.