Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. MANUEL DE FALLA

BRENES

ÍNDICE:

PREÁMBULO *3*

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO *6*

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS **6**

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES **18**

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE **24**

4.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **36**

5. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **49**

6.-PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL. **59**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO *63*

7.- RECURSOS HUMANOS. AUSENCIAS **67**

8.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. **72**

9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO **92**

10.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. **98**

11.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. **106**

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. **109**

13.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. **110**

14.- EXCURSIONES Y VISITAS. **113**

15.- MOBILIARIO GENERAL. MATERIAL DIDÁCTICO **115**

16.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. **116**

17.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE. **116**

DISPOSICIONES FINALES *122*

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como finalidad la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F. del C.E.I.P. Manuel de Falla, de Brenes, regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro pueden ser informadas anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo, en las reuniones de principios de curso de las tutorías y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del ROF.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, 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, (en adelante Decreto 328 del 2010), este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tendrá en cuenta las características propias del centro.

Por tanto, definir el ROF convence de su necesidad y sienta las bases para que no sea considerado como mero trámite administrativo. Explicar los elementos favorecerá el consenso ante las actuaciones que se regulan y el compromiso y responsabilidad de cada sector.

El rigor y la participación de los diferentes sectores asegurará la coherencia del ROF con los principios y contenidos del Plan de Centro.

En dos bloques se integran los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 328/2010, debe recoger el ROF.

- La estructura de organización y funcionamiento del centro.
- Las normas de funcionamiento del centro.

FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

FUNDAMENTOS

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (derogada), para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), y la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre establecen que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

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

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

f) El PAC (Plan de Autoprotección del Centro).

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la

parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

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

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

FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual y que recaen en el DECRETO, 328/2010, CAPÍTULO II Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Artículo 19. Disposiciones generales.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

d) Mejorar la organización del centro.

e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

LOMLOE, TÍTULO V, CAP. II. ART 120. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, contempla en su articulado apartados dedicados a este tema:

- ✧ Las Administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, favorecerán el trabajo en equipo del profesorado y estimularán la actividad investigadora a partir de su práctica docente.

- ✧ Los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo y las medidas de atención a la diversidad establecidas por las Administraciones educativas, adaptándolas a las características del alumnado y a su realidad educativa con el fin de atender a todo el alumnado. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

- ✧ Los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Se introduce este bloque, con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

De acuerdo con la legislación vigente, en el Centro funcionarán los siguientes Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

1.1- CONSEJO ESCOLAR

1.1.1- Composición del Consejo Escolar.

a) El Consejo Escolar de los centros como el C.E.I.P Manuel de Falla que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Ocho maestros/as o maestras.

4. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

d) En el Consejo Escolar se incluirán las siguientes comisiones: Comisión Permanente, Comisión de Autoevaluación y Comisión de Convivencia.

1.1.2.-Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

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

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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

l) 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.

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

n) Valorar la posibilidad de incluir un uniforme según el procedimiento.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su

disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1.1.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar.

Orden de 23 de abril de 2024, por la que se modifica la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

1.1.5.- Reuniones

a) El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

b) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

c) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El horario de reuniones será fijado por el propio Consejo, ajustándose a la normativa vigente y en cualquier caso, una vez se haya consensuado con todos los miembros. Se establecerá un horario ordinario para el periodo de octubre a mayo y otro extraordinario para los meses de septiembre y junio.

d) Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

e) Previo a las reuniones, La Secretaría, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.

f) Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.

g) Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria de los distintos sectores que componen el CE se realizará de la siguiente forma:

1) Los profesores y PAS serán convocados mediante citación entregada en mano debiendo firmar el entregado.

2) El representante municipal mediante citación escrita entregada en el registro del Ayuntamiento.

3) Los padres serán citados a través de escrito que le harán llegar sus hijos/as en días lectivos y en ausencia del alumnado será el Conserje el encargado de garantizar que la citación llegue.

h) En la primera reunión, se elegirán los componentes de las distintas comisiones.

i) Las reuniones de Consejo Escolar se celebrarán en el horario fijado para la segunda convocatoria.

j) Los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar deberán ser claros, factibles de traducirse en acciones posibles de llevar a cabo por personas concretas y con posibilidad de hacer un seguimiento y evaluación posterior.

k) A las sesiones del Consejo Escolar podrán asistir, además de sus miembros, otras personas cuya presencia pudiera ser requerida por:

- El Presidente.
- APA.
- Por cualquier otro miembro del sector que fuere, debiendo, en cualquier caso, seguir las pautas que se especifican en los apartados que siguen y que se relacionan con el tema.
  - La citación responderá a las necesidades de:
    1. Asesoramiento
    2. Testimonio.
    3. Como observador/a...
    4. Y cualesquiera otras en las que se considere necesaria la presencia de una persona ajena al Consejo.
  - En la convocatoria de estas sesiones deberá incluirse el nombre de la persona invitada, así como el motivo por el que se hace la invitación debiéndose aplicar los siguientes criterios:
    - En el primero de los casos la convocatoria será requisito suficiente para avalar su presencia.
    - En los restantes supuestos, deberá ser la unanimidad el criterio a seguir para autorizar la asistencia de una o varias personas invitadas. Para ello, si la sesión es ordinaria, los miembros deberán manifestar su aceptación o negativa mediante impreso que se adjuntará a la convocatoria y con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación, a fin de que el Presidente pueda dar respuesta al miembro del sector que formuló la petición; en el caso de sesiones extraordinarias, el Consejo deberá pronunciarse al respecto antes de iniciar la sesión. Corresponderá al Presidente, acompañada de la persona representante del sector que formuló la petición, comunicar la decisión. Estas personas estarán con voz y sin voto, salvo que, por unanimidad, y sólo para esa sesión, el consejo decida otra postura.

- En cualquiera de los casos y si el Consejo por unanimidad no decide otra cosa, de haber más de un punto en el Orden del Día, la persona o personas invitada/s accederá/n a la sesión en el punto para el que se requirió su presencia y deberá abandonarla una vez haya concluido.
- En otros posibles casos no contemplados en este reglamento, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento a seguir haciéndolo constar en acta.

1.1.6.- Desarrollo del Consejo Escolar

a) Presidencia

1) El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

b) Funcionamiento interno

1) El moderador será su presidente o persona en quién delegue.
2) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
   - ✧ Exposición del punto por el consejero correspondiente.
   - ✧ Los turnos de palabras tendrán carácter abierto, incluyendo las intervenciones por alusiones, y en caso de necesidad, su número se determinarán por consenso entre los consejeros.
   - ✧ El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
   - ✧ Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

c) Seguimiento del orden del día

1) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2) Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
3) Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio, bien en documento escrito o en documento informatizado vía correo electrónico si se tratase de un volumen importante de páginas. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar

que llega a todos los miembros, se presente en la Secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

4) La naturaleza de la documentación expuesta en las sesiones de este Consejo marcará la conveniencia o no de llevarse dicha documentación, en cualquier caso se oirá la voz del Sr. Presidente.

d) Votaciones y acuerdos

1) La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
2) La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, conforme a la normativa vigente.
3) Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
4) No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

e) Ruegos y preguntas

1) Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

1.1.7.- Actas

a) De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto

que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c) Del contenido del acta dará fe La Secretaría con el Vº Bº del Presidente.

d) En sesión ordinaria el acta anterior se leerá y, si procede, se aprobará.

e) En sesión extraordinaria el acta se confeccionará finalizada la reunión. Se leerá y aprobará, si procede, en la sesión próxima ordinaria.

f) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

1.1.8.- Entrada en vigor de los acuerdos adoptados

a) Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

   1) Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

      - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
      - Por ser constitutivos de delito.
      - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

   2) Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

b) El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

c) De las sesiones de Consejo Escolar y acuerdos tomados, informará el Presidente en las sesiones de ETCP o Claustro.

1.2.-CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Maestros del C.P. Manuel de Falla, para llevar a cabo las funciones que la legalidad vigente le asigna, así como las que el presente Reglamente le confiere, con el fin de agilizar su funcionamiento y optimizar la operatividad del mismo, se reunirá en sesiones de Claustro Ordinarias u extraordinarias cuantas veces sean necesarias.

1.2.1.-Componentes del Claustro

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.2.2.- Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h. 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.
i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3.- Reuniones

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

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

1.2.4.-Desarrollo del Claustro

a) Presidencia

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

b) Funcionamiento interno

1. El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
    - Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.

- Los turnos de palabras tendrán carácter abierto, incluyendo las intervenciones por alusiones, y en caso de necesidad, su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

c) Seguimiento del orden del día

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.
3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.
4. Votaciones y acuerdos

4.1. La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.

4.2. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

4.3. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en Claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

4.4. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

d) Sugerencias y preguntas

1. Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

1.2.5.-Actas

De todas las reuniones del Claustro, la Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

a) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción integra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

b) Del contenido del acta dará fe la Secretaría con el Vº Bº del Director.

c) El secretario redactará el acta y se leerá y aprobará si procede en la siguiente reunión del Claustro.

d) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

1.2.6.-Entrada en vigor de los acuerdos adoptados

a) Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1) Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- ✧ Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- ✧ Por ser constitutivos de delito.
- ✧ Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

2) Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

b) Los asuntos que se traten en el Claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el Equipo Directivo.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los Órganos de Gobierno Unipersonales son: Director, Jefe de Estudios y el Secretario. Juntos forman el Equipo Directivo del Centro.

Los Órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Colegio. Aunque las funciones de cada uno de sus componentes vienen dadas en la legislación vigente, todos y cada uno de ellos trabajaran en equipo, coordinados, disponiendo del conocimiento e información de todos los pormenores de la vida del Centro y siempre que sea posible, buscando la unanimidad en todas las decisiones, e interviniendo directamente en una situación, cuando sea necesario, sea de quien fuere la competencia en el tema, con capacidad plena para tomar decisiones.

2.1.- 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.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro animando, coordinando y dinamizando la vida del Colegio, ejerciendo sus funciones con tolerancia y firmeza, priorizando, llegado el caso, el papel pedagógico sobre el administrativo y éste sobre la representación institucional,

- Elevar propuestas alternativas o conjuntas, recogiendo las elaboradas por los sectores de la comunidad, a todos los Órganos Colegiados y E. Docentes para la consecución de los Objetivos propuestos y ante cualquier situación imprevista que surja.
- Elaborar la propuesta de horario general del Centro, Cuadro de disponibilidades de recursos humanos, utilización de los mismos y criterios para llevar a cabo la cobertura en caso de permisos y licencias de maestros y maestras, que, según las disposiciones de Consejería o Delegación, nos obligan a prever.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Maestros en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones del Centro.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejora en la convivencia en el Centro.
- Defender los derechos de todos y cada uno de los sectores de nuestra comunidad escolar, ante los órganos colegiados, unidades organizativas de carácter interno, a nivel municipal, provincial y a cualquier otro si fuese necesario, siguiendo los procedimientos establecidos, ya sean de régimen interno, local, autonómico...
- Mantener actualizada y dinámica la gestión del Centro en todos sus aspectos: Educativo, Administrativo, convivencial.
- Elaborar propuesta de Calendario de trabajo para las horas complementarias de obligada permanencia en el centro, una vez recogidas las propuestas de los ciclos, que contemple la coordinación general de todas las unidades organizativas.
- Potenciar el desarrollo de cuantas iniciativas planteen los diferentes sectores de la comunidad, difundiendo los proyectos presentados y arbitrando los medios necesarios para su difusión, procedimientos para su aprobación y puesta en práctica.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2. -Director.

Competencias:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

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

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

s) Las personas que ejerzan la dirección de los centros 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:

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
   a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
   b) La falta de asistencia injustificada en un día.
   c) 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 presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. 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.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.3. -Jefe de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k. Organizar los actos académicos.

l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

2.4. -Secretario

Son competencias de la secretaría:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

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

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

2.5. -Ausencias del equipo directivo:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.1.1.-Componentes

a. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

b. Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

3.1.2.-Competencias del E.T.C.P.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o. Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

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

q. 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.

r. 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.

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

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

3.1.3.-Reuniones

a. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual aproximadamente y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

b. Se realizará una reunión de ciclo después de cada ETCP para informar de los asuntos tratados en éste.

3.2.-Equipos Docentes.

3.2.1.-Componentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

3.2.2.-Funciones

1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
   a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
   b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
   c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
   d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
   e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
   f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.3.-Equipos de Ciclo. Coordinador/a de Ciclo.

3.3.1.- Componentes

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

3.3.2.- Funcionamiento

a) Corresponderá al coordinador/a la coordinación del equipo de ciclo.

b) El Equipo de Ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o por el Coordinador/a y siempre cuando haya un ETCP (antes y después, para realizar aportaciones al ETCP y para ser informados).

c) Los profesores/as especialistas se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia o como estime más adecuado la Jefatura de Estudios para asegurar la coordinación docente.

d) La asistencia a las reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar al Jefe de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que se le haya justificado. El Jefe de Estudios comunicará al maestro/a esta situación. Especial consideración tendrán las ausencias de miembros del E.Directivo,

bien por tratarse de asuntos ya abordados, ejemplo en ETCP, o por el desarrollo propio de funciones de sus cargos.

e) A los miembros del Equipo Directivo que no tengan tutoría se les asignará un ciclo.

3.3.3.-Funciones

Son competencias de los equipos de ciclo:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i. Formular propuestas al ETCP.

j. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esa materia.

k. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

l. El Equipo de Orientación del centro colaborará con los Equipos de Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE. la programación y realización de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.

m. Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y/ó la legislación vigente.

n. Los equipos de ciclos tendrán tantas reuniones como sean necesarias y obligatoriamente una cada vez que se reúna el ETCP.

3.3.4.- Coordinadores de Ciclo

a. El Centro contará con los siguientes coordinadores:
   - ✧ Un coordinador de Educación Infantil.
   - ✧ Un coordinador por cada ciclo de Ciclo de la Educación Primaria.
   - ✧ Un coordinador del Equipo de Orientación.
   - ✧ Cuantos disponga la normativa vigente.

b. Los coordinadores de ciclo serán nombrados por el/la Delegado/a Provincial de Educación a propuesta del Director.

c. Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato (dos cursos) o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
   1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a
   2. Renuncia motivada aceptada por el/la Delegado/a previo informe razonado del Director.
   3. Revocación por el Delegado/a, a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado del Director, previa audiencia al interesado/a.

d. Son competencias del Coordinador de Ciclo:
   1) Convocar y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.
   2) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
   3) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros/as del Ciclo.
   4) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
   5) Resolver los problemas de organización del ciclo.
   6) Trasladar a la Secretaría del Centro el material que soliciten los tutores y especialistas de su ciclo.
   7) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo y llevar el inventario del ciclo.

8) Llevar el control de gastos correspondientes al ciclo y custodiar las facturas hasta su entrega y justificación a la Secretaría del Centro.
9) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
10) Informar al Jefe de Estudios de las faltas, de los miembros de su ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado. Recopilar las necesidades de material del ciclo para su traslado a la Secretaría del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
11) Cuando todo el ciclo realice una excursión en común, se encargará de la realización de la misma (medio de transporte, autorizaciones, dinero y todo lo que la actividad conlleve respecto a su organización y realización) si así lo establece el propio ciclo en su funcionamiento.
12) Llevar la voz de su ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.
13) Coordinará la realización de las programaciones de Ciclo.

3.3.5.- Asignación económica de Ciclo /Especialidad

Respecto a los gastos del ciclo/especialidad se tendrá en cuenta:

a. La asignación supondrá, que, los pagos se harán con transferencia o dinero en efectivo al Coordinador de Ciclo o Especialista, tras la presentación de la correspondiente factura por los ciclos.
b. El coordinador será el encargado de gestionar la compra y solicitarla al Secretario.
c. Los ciclos no podrán comprar nada que sea de carácter inventariable, ya que la ley marca que los gastos a este respecto no podrán superar el 10% del presupuesto del Centro. En el caso de querer comprar algo inventariable deberá solicitarlo al Secretario/a o, en su caso, al Equipo Directivo para su conformidad.
d. Las actividades que vayan a necesitar subvención deberán solicitarlo, al Secretario, antes de la realización del presupuesto general de gastos del Centro. Cualquier variación en la subvención pedida, deberá solicitarse nuevamente.
e. Las compras de material con cargo a los gastos de funcionamiento las realizará el Equipo Directivo o persona que éste autorice.

También, a nivel interno y para mejor control de la Secretaría y Equipo Directivo, se estipula a principio de curso, un presupuesto de Gasto, tanto de Fotocopias como de Material

Didáctico. Los Ciclos y Especialistas, pueden solicitar al Equipo Directivo, según las necesidades para el Centro, de dotación material o económica específica. Posteriormente, el Secretario y Director, conceden a los Ciclos y Especialistas, dando las razones oportunas en ETCP, lo estipulado para gastos de fotocopias y material didáctico, teniendo en cuenta, los números de cursos anteriores, las partidas de cada curso, las necesidades reales del Centro, de cada ciclo o especialidad, etc.

Se informa que el Presupuesto de Material Didáctico, Fotocopias, o cualquier otro material específico o fungible concedido para Ciclo o Especialidad, a todos, en aquello que nos corresponda, nos exige un esfuerzo en el control, buen uso y aprovechamiento de los recursos.

Cualquier incremento sobre la posible asignación concedida tendrá que ser autorizada por el Equipo Directivo.

El importe de las facturas presentadas no puede superar la cantidad asignada. Las facturas deberán presentarse al Secretario correctamente cumplimentadas (a nombre y datos del Colegio, dirección, CIF/NIF S-4111001-F, IVA incluido, factura numerada, fecha, firma y sello del establecimiento).

En cuanto a los gastos para actividades o material de Planes y Programas, ya tengan libramientos específicos económicos o no, por parte de la Consejería de Educación, tendrán que informar y justificar al Equipo Directivo del presupuesto que diseñen para dicho Plan o Programa.

3.4.-Equipo de orientación Educativa.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los

programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. 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.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

Funciones de la Orientadora del E.O.E, recogidas en el Decreto 328/2010.

3.5.-La Tutoría

3.5.1.-Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de pedagogía terapéutica en el seno del equipo de orientación del centro.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

3.5.2.-Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, 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 de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
    a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
    b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
    c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
    d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
    e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
    f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
    g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
    h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
    i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
    j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
    k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres

o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p. Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios cuando sean significativas las ausencias, (se considera absentista un alumno/a con 5 faltas sin justificar al mes) y/o a los padres cualquier incidencia al respecto. Incluir las faltas en el programa Séneca.

q. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo a través del programa Séneca.

r. Resolver los problemas disciplinarios leves, hacer uso del cuaderno de incidencias y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves cumplimentando el modelo para explicar las incidencias que motivan la actuación del E.Directivo.

3.6.-Equipo de actividades culturales.

Estará encargado de planificar y coordinar las actividades, tanto complementarias como extraescolares a nivel de Centro. Todos los ciclos deberán estar representados en este equipo, y que puede contar además con un representante de padres/madres y la opinión de los alumnos/as de la Junta de Delegados en la figura de la Jefa de Estudios. Podrán participar más de un representante por ciclo para aportar ideas y sugerencias. En caso de tener que votar, será un solo voto por ciclo los que se tendrán en cuenta.

Toda actividad debe tener un objetivo pedagógico o interés educativo. Los nuestros pretenden:

a) Potenciar aquellas actividades, ya sean culturales o recreativas, que fomenten el desarrollo de la convivencia dentro y fuera del recinto escolar, del respeto al entorno, de la capacidad para valorar el esfuerzo y el trabajo de los demás, la participación, la solidaridad.

b) Fomentar el conocimiento y valoración de nuestra cultura, desarrollando actividades lúdicas, recreativas y culturales, que pongan en contacto al alumno-a y al profesorado con estos temas.

c) Desarrollar en el alumnado una toma de conciencia sobre la Paz, los derechos humanos, los valores de nuestra Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, así como el interés por nuestra cultura andaluza.

d) Relacionar a la comunidad escolar con las Bellas Artes: Música, teatro, cine, danza...,

e) Fomentar el cuidado y defensa del Medio Ambiente.

f) Ofrecer a los alumnos y alumnas del Centro alternativas para posibilitar la ampliación de sus conocimientos en determinadas materias.

g) Adquirir técnicas básicas para conocer y ejecutar los bailes más característicos de su tierra.

h) Iniciar a los más pequeños en la cultura de "cuerpo sano, mente sana" desarrollando actividades que potencien la adquisición de hábitos saludables, reforzando su educación en estos valores.

i) Ampliar sus capacidades manuales como medio de expresión y satisfacción personal.

El Equipo de Actividades culturales tendrá las siguientes competencias:

a) Elaborar el plan anual de actividades a nivel de Centro.

b) Coordinar la organización y realización de las mismas.

c) Realizar el seguimiento y valoración de las mismas

d) Elaborar las propuestas de revisión trimestral y la memoria final.

e) Cualesquiera otras que el presente Reglamento le asigne para garantizar el buen funcionamiento del Centro.

Se reunirá cuantas veces sea necesario para cumplir sus funciones. En todas las sesiones que se lleguen y tomen acuerdos y decisiones, el representante de cada ciclo tomará nota para

posteriormente trasladar dicha información de acuerdos y conclusiones en las sesiones de Ciclos.

4.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) Derechos y deberes del alumno/a, familias, maestros/as, personal de administración y servicios y personal del Ayuntamiento.

4.1.-Referido al capítulo de derechos y deberes de alumnos/as.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

   1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

   2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

   3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

   4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

   5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b. Al estudio.
c. A la orientación educativa y profesional.
d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l. A la protección contra toda agresión física o moral.
m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

4.2.-Referido al capítulo de derechos y deberes de las familias.

Son deberes de las familias:

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.3.-Referido al capítulo de derechos y deberes del Profesorado.

Funciones y deberes del profesorado

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
   a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
   b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
   c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
   d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
   e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
   f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
   g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

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

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

j. La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

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

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

En cuanto al profesorado del Equipo de orientación.

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

2. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b. *Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.*

c. *Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.*

En referencia al Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
   a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g. Al 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.

h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l. 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.

m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos
3. que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
4. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
5. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
6. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

4.4.- Referido al capítulo de derechos y deberes del personal de administración y servicios y Personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento.

El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en el Centro deberá realizar el horario y las funciones establecidos en su correspondiente convenio. El Director del Centro remitirá a la Delegación Provincial dichos horarios en las fechas establecidas y adoptará las medidas oportunas para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal.

Tienen la condición de personal de administración y servicios y/o no docente todos aquellos profesionales, que realizan su labor en el Centro y no tienen carácter docente.

Dicho personal pertenece a administraciones distintas:

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEVILLA:

a) PTIS
b) E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa de la zona)
c) Monitor/a Escolar

AYUNTAMIENTO DE BRENES

a) Conserje
b) Limpiadoras
c) Monitora de Infantil

4.4.1.-Personal dependiente de la Delegación Provincial de Educación

El personal de administración y servicios estará representado en el Consejo Escolar del Centro, conforme dispone el artículo 8 del Decreto 328 del 2010.

El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento por relación jurídico-administrativa o laboral.

a) EDUCADOR/MONITOR DE ED. ESPECIAL.

Las funciones del Educador de Educación Especial vienen recogidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía (BOJA n_ 62 de 31/05/97) y básicamente son la colaboración con el profesorado de Educación Especial en su trabajo con los alumnos/as de necesidades educativas especiales y sobre todo:

- ✧ Atender la realización de actividades de ocio y tiempo libre de los alumnos/as de NEAE
- ✧ Instruir y atender a los alumnos/as de NEAE. en las conductas sociales, higiene, alimentación, ...
- ✧ Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreo y clases.
- ✧ Colaborar en las relaciones Centro-familia

b) EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

El Equipo de Orientación Educativa, está formado por un conjunto de profesionales de diversas áreas relacionadas con la educación, que intervienen en los Centros de la comarca, de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación.

La actuación del Equipo de Orientación Educativa en nuestro colegio, se concretará al inicio de cada curso académico con las actuaciones y programas para nuestro Centro, la programación de las actividades, así como la temporalización de las mismas y la designación del profesional que actuará como referente.

En todos los programas habrá tareas diferenciadas a realizar por los distintos profesionales del Equipo y otras a realizar por el profesorado del Centro.

El Jefe de Estudios y el Equipo de Coordinación Pedagógica, coordinarán la actuación del Equipo de Orientación Educativa en el Centro y realizarán un seguimiento del Plan de intervención previsto.

c) EL MONITOR/A ESCOLAR

Las funciones del monitor/a escolar están definidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía y disposiciones que lo desarrollan y que se encuentran publicadas en el BOJA nº 23 de 18 de marzo de 1.988.

Las funciones específicas del monitor/a escolar son:

-Realizarán las tareas de apoyo administrativo y reprografía existentes en el Centro, bajo la dirección del Equipo Directivo que marcará las prioridades.

-Atenderá la biblioteca del Centro.

-Colaborarán en las actividades complementarias y extraescolares que programe el colegio, de acuerdo con las instrucciones del Equipo Directivo.

- A través de un parte de incidencias informará a los componentes del Equipo Directivo de las demandas de los padres y madres (en el horario de clases de los primeros.)

Monitora Escolar:

Derecho a:

a) Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar
b) Participar activamente en los equipos de trabajo y en el Consejo Escolar si para ello ha sido elegido
c) Organizar la asamblea de personal no docente y participar en ella.
d) Los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores.
e) Hacer propuestas sobre organización de la gestión administrativa.

.

Deber de:

a) Cooperar con su actitud a favorecer un clima propicio al ambiente educativo en el que trabaja, que garantice el desarrollo de los objetivos del Centro.

b) Atender al público prestándole la atención que requiera, facilitando el trámite y facilitando la cumplimentación de la documentación en su caso (no entendiéndose en ningún caso como obligatoriedad la cumplimentación de la misma) y realizando la gestión personalmente o a través del órgano que corresponda a la mayor brevedad posible.

c) Auxiliar al Equipo Directivo en la función administrativa y a maestros y maestras en las actividades Complementarias y o extraescolares.

d) Cualesquiera otro que por necesidades del Centro los órganos de dirección y gestión pudieran asignarla reglamentariamente.

4.4.2.-Personal dependiente del Ayuntamiento

Corresponde al Ayuntamiento de la localidad las tareas de vigilancia, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del colegio. Para la realización de estas tareas el Ayuntamiento dispone de personal contratado para este fin.

La coordinación de este personal se realizará a través del Equipo Directivo y del responsable de esta área en el Ayuntamiento.

A. CONSERJE

Es el trabajador que tiene encomendada las siguientes tareas:

- Realizar el control y vigilancia de los edificios escolares e instalaciones, de las entradas y salidas del Colegio, vigilando su buen funcionamiento.
- Rendir cuentas de las anomalías e incidencias observadas, al encargado/a de Servicios del ámbito.
- Controlar las entradas y salidas de personal del Centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso al Centro en las horas previstas y siguiendo las indicaciones de la Dirección.
- Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del Centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente.
- Realizar las tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del Centro, como recoger correspondencia y repartir documentos, distribuir documentación dentro del Centro, etc.
- Atender el teléfono.

- Tareas de reprografía
- En invierno controlará la caldera de calefacción, y en verano regará los patios del Centro.
- Tocar la sirena manual

Conserje (dependiente del Ayuntamiento)

Derecho a:

a) Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar

b) Participar activamente en los equipos de trabajo y en el Consejo Escolar si para ello ha sido elegido

c) Organizar la asamblea de personal no docente y participar en ella.

d) Los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores.

e) Participar en la elaboración de su Plan de trabajo a elaborar por el Centro conjuntamente con el Ayuntamiento.

Deber de:

a) Cooperar con su actitud a favorecer un clima propicio al ambiente educativo en el que trabaja, que garantice el desarrollo de los objetivos del Centro.

b) Cuidar y mantener las instalaciones de los dos edificios, personalmente, si está dentro de sus posibilidades o gestionando en el Ayuntamiento su reparación.

c) Impedir la presencia en el Centro de personas ajenas al mismo.

d) Dar puntualmente señales acústicas que indiquen el comienzo del recreo, final de éste y de la jornada escolar.

e) Mostrar un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, así como a toda persona que entre en el Centro.

f) Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general establecidas por el Consejo Escolar para toda la comunidad escolar.

g) Revisar la limpieza y en caso de anomalía o cualquier tipo de incidencia e informar con la mayor brevedad posible, a la persona responsable y al Equipo Directivo.

h) La custodia del Centro en general: control del alumbrado, calefacción, puertas, ventanas, pequeñas reparaciones...,

i) De estar localizable durante la jornada de trabajo.

j) Realizar responsablemente las funciones que se le asignen en el Plan de trabajo

e) Cualesquiera otro que por necesidades del Centro los órganos de dirección y gestión pudieran asignarla reglamentariamente.

B. PERSONAL DE LIMPIEZA:

Es el personal contratado por el Ayuntamiento para la realización de la limpieza del edificio e instalaciones del colegio. Entre sus funciones estarán las de:

- ✧ Velar por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando al responsable de área del Ayuntamiento cualquier anomalía o necesidad.
- ✧ Cualquier incidencia que se produzca durante su jornada de trabajo han de comunicarla al responsable de área del Ayuntamiento.
- ✧ Durante las vacaciones lectivas, Navidad, Semana Santa y verano, se realizará una limpieza más a fondo de aulas, servicios, etc, incluido el mobiliario, así como de patios, porches, etc.
- ✧ Para que esa labor sea más eficaz,
- ✧ La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc.
- ✧ Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.
- ✧ Una vez al día se realizará una limpieza de porches y pistas deportivas.

Personal de limpieza.

Contratado por el Ayuntamiento, la responsabilidad laboral tanto en derechos como en deberes, corresponderá exclusivamente a este organismo ya sean contratadas directamente por él o mediante contrato con una empresa especializada.

En consecuencia, el Centro demandará al Ayuntamiento información sobre los términos de la contratación que hagan referencia al horario de la jornada, limpieza contratada. Del mismo modo solicitará relación nominal del personal y responsable a quien dirigirse y solicitará aquellos datos que favorezcan una relación fluida y mantengan el clima de convivencia.

Durante las tardes en las que maestros y maestras tenemos que permanecer en el Centro, la limpieza en el interior del edificio, se realizará mientras no interrumpa el desarrollo del trabajo a realizar.

C. MONITORA DE INFANTIL

Personal cualificado seleccionado y contratado por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes con titulación de grado de maestro, o Técnicos/as Superiores de Educación Infantil para colaborar con el profesorado de Educación Infantil de 3 años atendiendo al alumnado en la clase, en el control de esfínteres y en el cambio de indumentaria, actuando según indicaciones de los maestros/as responsables.

4.4.3.-Permiso al personal del P.A.S y contratado por Ayuntamiento.

Los permisos cuya concesión sea competencia del Director del Centro se solicitarán, por escrito, en un impreso que se facilitará en Jefatura de Estudios o Dirección, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.

Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.

El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno se tomará en horas que no interfieran el normal funcionamiento del Centro.

Si por alguna causa un miembro de este colectivo tuviese prolongación de jornada o trabajara en días que no le correspondieran, se compensará con horas que en su horario tenga legalmente establecidas.

5. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.-Ámbito de aplicación

A los miembros de la Comunidad Educativa, se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. MANUEL DE FALLA de Brenes.

5.2.-Comunidad educativa

a. La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal de Administración y Servicios, personal del Ayuntamiento y Educadores/as.

b. Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

5.3.-Principios y Objetivos

a) La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general:

b) La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representantes legales, maestros/as, P.A.S. y representantes municipales).

c) Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a exigir respeto a sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar a los demás.

d) Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.

e) Los alumnos/as recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.

f) De acuerdo con los principios desarrollados en la Ley educativa vigente, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:

f.1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.

f.2. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.

f.3. La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

f.4. La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.

f.5. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

f.6. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.

f.7. La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.

f.8. Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.

g) Los maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P. y Equipo de Ciclo).

h) Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.

i) Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.

j) Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro y fuera del Centro.

k) El personal de administración y servicios colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.

l) Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

5.4.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

5.4.1.- Justificación y Definición

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas, su aprendizaje, sus competentes y prepararlos para la vida.

Consideramos necesaria la participación de los padres, madres y tutores legales ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

Primero: Un intercambio de información constante entre los profesores tutores y el resto de compañeros de las diferentes áreas, que complemente y complete el conocimiento de los alumnos.

Segundo: Prestación de apoyo, en cuanto que nuestra labor como educadores no puede obtener todo su rendimiento si no es apoyada en su labor dentro de la familia tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesarios adquirir.

Tercero: aportación de ideas, que serían el fruto de una buena relación de comunicación entre ambos. Profesores y padres, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

Si bien es cierto que el centro se muestra abierto a la comunidad educativa es nuestro propósito implicar aún más a las familias, actualmente la participación de los padres y madres más común se traduce en la demanda mutua entre profesorado y tutores para aspectos puntuales, es nuestro objetivo sin embargo ampliar el campo de participación, vemos la necesidad y la posibilidad de establecer cauces que permitan un acercamiento más amplio de la familia al centro, y especialmente en determinadas familias.

5.4.2.- Cauces de Participación

- Delegados de padres/madres en cada tutoría, elegido y con funciones establecidas en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En ausencia de candidatos para tal función y mientras la norma no recoja este aspecto, consideramos que, ante la negativa, o ausencia de candidatos el puesto quedaría vacante.
- Reuniones grupales que se producirán a principio de curso y durante la finalización de los trimestres. Se realizarán con los tutores de cada grupo y con los profesores del equipo educativo.
- Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande.
- Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso.

- Participación en las distintas comisiones del Consejo Escolar.
- Participación en el Equipo de Actividades Culturales.
- Boletín Informativo a todas y cada una de las familias para informar de toda la actividad del Centro a lo largo del curso abierto a APA y otras organizaciones que deseen utilizarlo para informar de sus actividades.
- Uso de la plataforma iPasen.
- Asambleas de padres y madres con el tutor/a.
- Asambleas de padres y madres en las que participen los representantes de la APA y los miembros del Equipo Directivo o profesores/as del Centro con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del Centro.
- Actividades complementarias y extraescolares que faciliten el desarrollo de un clima de convivencia en el Centro.
- Utilizar un tablón de anuncios para toda la información que los padres deseen hacer llegar al centro, así como la que el centro considere importante que las familias conozcan.
- Posibilidad de llevar a cabo modalidades de escuela inclusiva en términos concretos por determinar.

5.4.3.- Asociación de Padres de Alumnos/as

Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, se establece que un padre o madre será designado por la asociación de Padres de alumnos (A.P.A.) más representativa del Centro para formar parte del Consejo Escolar.

Las relaciones entre el Centro y las AMPAS incluirán:

a) Colaboración recíproca en actividades complementarias y extraescolares a nivel organizativo, de participación, control y revisión.
b) Podrá solicitar la presencia del Director/a y de cualquier miembro del Equipo Directivo cada vez que sea necesario, para aclarar puntos de su competencia en las reuniones del APA.
c) Colaboración en todo lo posible, incluido el aspecto económico en actividades docentes, complementarias, extraescolares, culturales y de cualquier tipo.

5.5.-PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

5.5.1.-Justificación y Definición

El acceso a la escuela supone para los alumnos y alumnas un ámbito de socialización, entrando en contacto con chicos y chicas de su misma edad y mayores y con otros adultos. A medida que avanza la escolarización, la participación puede traspasar los límites del aula para extenderse al conjunto del Centro.

Para potenciar el desarrollo de este proceso, la participación del alumnado en nuestro Centro se contemplará en el Plan de Acción Tutorial del Centro y considerará los siguientes aspectos:

5.5.2.-Reuniones de clase (Asambleas)

La unidad básica de representación de los alumnos y alumnas será el grupo o clase, formado por los alumnos/as y el/la tutor/a.

a) Las asambleas de clase serán:

- La base metodológica para desarrollar el aprendizaje de los Objetivos conductuales, actitudinales, conocer e interpretar las relaciones sociales y del medio en el que se vive para la adaptación e integración al mismo.
- El instrumento básico de evaluación de "nuestra educación en valores"

b) **Los alumnos y alumnas se organizarán** y constituirán en asambleas de clase bajo la orientación de sus tutores y tutoras para llegar a hacerlo de forma autónoma. según se establece en el presente Reglamento y constituirán el canal fundamental de comunicación y participación en la gestión de la vida del Centro.

En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, las asambleas serán la actividad fundamental para el desarrollo de relaciones entre los alumnos y alumnas, para el conocimiento de vivencias personales de todos y cada uno de los componentes del grupo, para desarrollar integración, la expresión oral, la participación en grupo, la adquisición de hábitos ...

Toda la actividad estará orientada por el tutor/a, que será responsable del planteamiento a seguir en su grupo para alcanzar los objetivos propuestos. Los alumnos/as de Infantil 5 años y del 1er ciclo participarán de la Junta de delegados.

En el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria esta actividad incluirá la participación en la Junta de Delegados y por consiguiente, desarrollará la capacidad de

organización interna, y de participación en la planificación de actividades de aula, del Ciclo y del Centro.

Elaborarán asistidos por el/la tutor/a el plan de trabajo a desarrollar para entregar a la Jefatura de Estudios e incluir en el Plan de Acción Tutorial y E. de actividades culturales.

Se iniciará la convocatoria con orden del día para las sesiones extraordinarias y el cuaderno de actas. En ellas se anotarán la fecha, los acuerdos tomados, la fecha y contenido de siguiente sesión ordinaria.

5.5.3.-Delegados/as y Subdelegados/as

a) En cada clase elegirán un Delegado/a y Subdelegado/a como portavoz y/o representantes de la misma. La elección se realizará mediante votación secreta, corresponderá a un curso escolar, y podrán ser revocados por mayoría absoluta del grupo-clase que los eligió. Se elegirá en el primer mes del curso escolar.

   Las elecciones de delegado de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

   - ⇒ Podrán ser electores todos los alumnos/as del grupo.
   - ⇒ Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
   - ⇒ La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará sólo el nombre de un candidato.
   - ⇒ Quien alcance la mayoría de votos será designado delegado del grupo. El que alcance el segundo número mayor de votos será el subdelegado.
   - ⇒ En el caso de no existir un candidato se realizará un sorteo.

b) El ser elegido delegado/a no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio, sino que deberá entenderse como la realización de unas tareas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro y responderán de sus actuaciones ante el grupo clase que los eligió.

c) El conjunto de los delegados y delegadas desde Infantil 5 años hasta sexto curso, constituirá la Junta de delegados

- Funciones de los/las delegados/as

  - En ningún caso las funciones de los delgados/as incluirán tareas correspondientes a la función del tutor/a.
  - Representar a los alumnos y alumnas de su grupo-clase ante el tutor/a, maestros/as, Junta de Delegados y Órganos Unipersonales ...
  - Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
  - Coordinar la organización interna de su clase.
  - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados.
  - Levantar acta de las asambleas en el cuaderno que les deberá ser facilitado.
  - Comunicar al maestro tutor la ausencia de alumnos/as, cuando aquél no imparta clases en su aula.
  - Comunicar al tutor del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
  - Cualquier otra que les sea encomendada por necesidades del Centro.

- Funciones de los subdelegados/as.

  Los subdelegados/as tendrán las siguientes funciones:

  a. Auxiliar al delegado/a en el desempeño de sus tareas.
  b. Sustituir al delegado/a.

5.5.4.-Composición y Funcionamiento de la Junta de delegados

a) La Junta de Delegados la componen todos los Delegados de los niveles de Infantil 5 años a sexto de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios y/o Dirección estarán presentes en las sesiones en calidad de asesores, no intervendrán en las sesiones, salvo que el/la presidente/a se lo pida y siempre que no sea para tomar una decisión, ya que deberá limitarse siempre en este caso a moderar.

b) Habrá un presidente/a y un secretario/a elegido de entre sus componentes mediante votación secreta y por mayoría absoluta.

c) La Junta de Delegados podrá reunirse siempre que lo estime necesario, y previo a reuniones del E. de actividades Culturales.

d) La Jefa de Estudios facilitará un espacio adecuado y el material necesario para el desarrollo de sus funciones.

e) Las decisiones serán tomadas por mayoría simple y por mayoría absoluta aquellas que sean vinculantes.

- **Funciones de la Junta de Delegados.**

  Las funciones básicas de la Junta de Delegados serán:

  Elegir Presidente/a y Secretario/a

  a) Planificar las actividades atendiendo a las necesidades y siempre que no interfieran en el desarrollo de la clase y/o funcionamiento del Centro.
  b) Recoger las aportaciones de sus representados, debatiéndolas y determinando cuales deben ser gestionadas y el orden de prioridades.
  c) Analizar la marcha del Centro y decidir la postura del alumnado ante situaciones que se hayan de plantear ante tutores, responsables de áreas, etc…
  d) Garantizar la puntual información a los alumnos y alumnas de todos los asuntos que les incumban.

5.5.5.-Participación en el Equipo de Actividades Culturales, Complementarias y/o Extraescolares.

La participación en el Equipo de Actividades culturales, complementarias y/o extraescolares se realizará desde la Junta de Delegados.

5.6.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado no requiere justificación, ya que su participación está intrínseca en la definición de Centro Educativo.

Es necesario, sin embargo, definir los marcos de participación y planificar los objetivos que se desean conseguir.

5.6.1.- GOBIERNO: Marco de gobierno de Centro, en donde la participación se establece a través del CONSEJO ESCOLAR y tiene que someterse a la normativa vigente que regula este proceso.

5.6.2.- TÉCNICO PEDAGÓGICO, en dónde la participación se establece a partir de:

5.6.2.1.-**Claustro de profesores**: Está compuesto por todos los profesores que imparten clase en el centro, incluidos los del área de E. Religiosa, y es presidido por el director/a del Centro.

5.6.2.2.-**Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**, compuesto por El/a Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, Coordinadores/as de Ciclos, y Coordinador/a del Equipo de Orientación A sus reuniones podrán asistir los/las tutores/as como los coordinadores de los distintos programas que se desarrollan en el centro, a petición de la Dirección, de la Jefatura de Estudio, de los Coordinadores, o por propia iniciativa, con voz si han sido citados o por acuerdo unánime de los componentes, y en cualquiera de los casos sin voto, respetando la normativa vigente de composición del mismo.

5.6.2.3.-**Equipo de Orientación Educativa EOE.** Es el órgano encargado de estudiar las dificultades de aprendizaje detectadas, elaborar plan de actuación acorde con los recursos disponibles, seguimiento y evaluación del mismo bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y en su caso el Director. Pertenece a él la coordinadora de referencia del E.O.E

5.6.2.4**.-Equipos de Ciclo.** Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

A cada Equipo de Ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras especialistas se adscribirán a un ciclo cada uno, con independencia de que en los Consejos de Evaluación deban asistir a todos. En cada Ciclo habrá un coordinador/a a propuesta del Equipo directivo, oído el Equipo. El Coordinador/a permanecerá dos cursos en su cargo y formarán parte del E.T.C.P.

5.6.2.5**.-Equipos Educativos.** Son los órganos encargados de impartir las enseñanzas en un grupo de alumnos y alumnas.

5.6.2.6**.-Tutoría**. Existe un maestro tutor/a por unidad o grupo de alumnos y alumnas que será asignado por el Director/a, oído el Claustro de Profesores/as y teniendo en cuenta que aquellos maestros y maestras que durante el curso escolar anterior hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación. Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

5.6.2.7.-**Equipo de Actividades Culturales.** Estará encargado de planificar y coordinar las actividades, tanto complementarias como extraescolares a nivel de Centro. Todos los ciclos deberán estar representados en este equipo, que contará además con representantes de todos los sectores.

5.6.2.8.- **Coordinación de Planes, Programas y proyectos**. Desarrollan sus funciones según legislación vigente, además se considera unidad organizativa interna, el/a responsable de material general.

5.7.- PARTICIPACIÓN DEL PAS Y PAEC

A través de sus representantes en el consejo escolar. Se fomentará la participación activa del personal referido en la consecución de los objetivos educativos del centro y en los relativos a la convivencia.

6.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), se debe reflejar criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permita dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos

A través de la acción tutorial, el propio Plan de Centro (a disposición en soporte papel y Web del Centro), coordinadores de planes y programas, ediciones monográficas en formato papel de forma general o extraordinaria según la información a dar a conocer, boletines informativos regulares, plataforma iPasen, así como por la propia normativa expuesta en los tablones de anuncios, delegados de padres/madres, APA y Equipo Directivo personalmente cuando proceda, se comunicarán aspectos como:

1. Información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
2. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
    2.1. En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.
    2.2. En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

3. En educación primaria, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
4. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
5. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
6. La información al alumnado y a las familias sobre:
    6.1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
    6.2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
    6.3. La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

- Cualquier otra decisión que implique a la comunidad educativa.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, desde un primer momento se expondrá y difundirá toda la información a través de los medios enunciados anteriormente, conforme a la legislación sin escatimar esfuerzos en la comprensión de la misma, utilizando los medios que fuesen necesarios.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, la transparencia y la información de las decisiones tomadas a través de:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta
- El Equipo Directivo informará de las decisiones adoptadas en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

6.1.- Plan de Comunicación e Información

Las prescripciones legales (función directiva de garantizar la información sobre la vida del Centro) y la necesidad de hacer real la participación, demandan la elaboración de un Plan

de Comunicación-Información que recoja la planificación del uso de los medios de información y la coordinación de la misma.

La elaboración de este Plan parte de los recursos reales con los que cuenta el Centro para aplicarlo, priorizando las necesidades existentes y estableciendo un sistema que permita su revisión.

- **TABLONES DE ANUNCIOS:**

Unos estarán dedicados a la Información General, otros, de información específica y otros para la información sindical. Los de información general e información sindical deberán estar en sitios visibles y de fácil acceso al público; los de información específica dirigida a los diferentes sectores de la comunidad educativa y ubicados en lugares apropiados para ello. (Sala de profesores, Secretaría, locales de la APA y Aula de Uso múltiples par los alumnos)

En nuestro Centro existen diez tablones de anuncios con la siguiente disposición:

- ✧ Cuatro en el Hall de entrada, justo a la entrada encontramos uno específico de actividades del Plan de Apertura, otro eventualmente ocupado por actividades propias del Centro (biblioteca, certamen de felicitaciones navideñas, etc…) y cercano a la Secretaría, dos tablones reservados para la información administrativa (Equipo Directivo) que se produce todos los años, y para cualquier otro tipo de información puntual para alumnos/as y padres/madres.
- ✧ Un tablón en el pasillo frente a la puerta de la Dirección, para información de interés para todos los maestros/as, tanto sindicales como de otra naturaleza (ej: alquiler de viviendas)
- ✧ Un tablón en la Sala de Profesores/as para información reservada a ellos.
- ✧ Otro tablón en la sala de Profesores/as específico de los partes de asistencia/ausencias mensuales.
- ✧ En la Planta alta, dos tablones, frente a la puerta de la biblioteca, uno de uso específico, y frente al pasillo otro de uso para la biblioteca y aspectos generales del centro que fuesen necesarios tener muy presentes.
- ✧ Eventualmente para informaciones muy extensas y aspectos organizativos de principios o finales de curso, el Equipo Directivo usará el tablón principal del Hall.

El secretario y la Monitora Escolar, se encargará de revisar periódicamente los tablones de tareas administrativas y sala de Profesores. Los coordinadores de Planes (P.A.C y Biblioteca) de los específicos respectivamente.

- **PÁGINA WEB Y BLOGS EDUCATIVOS:**

El centro tiene página Web donde se recoge básicamente aspectos la estructura del centro e informaciones puntuales. A día de hoy encontramos dificultades en el tiempo necesario para mantener actualizada y pormenorizada una página con cambios continuos por

la continua emanación de información. Por tanto, la página está configurada como portal básico de representación del centro, con los enlaces necesarios para trabajar desde ella y con la información puntual necesaria y obligatoria.

Los blogs de clase, nivel, ciclo o específicos de biblioteca etc… son una realidad para comunicación profesorado/alumnos/as y familias. Tienen un dinamismo infinito comparado con la página Web. Todos los relacionados con actividades del centro podrán estar vinculados su acceso a la página Web del Centro.

- **PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

Uso de los recursos de nuevas tecnologías puesta al alcance de los centros, docentes y familias en general, Plataforma IPASEN, tutorías electrónicas, correo corporativo, etc… conforme a la normativa vigente.

- **BOLETINES INFORMATIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:**

De elaboración impresa por el momento, se convierte en la práctica más habitual. Aspiramos a evitar la elaboración impresa y el envío en formato digital vía e-mail a todas las familias. El APA podrá solicitar un espacio en este boletín para difundir información, no obstante, se tendrá que adecuar a los plazos de elaboración que se establezcan.

- **ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS**

Para determinadas informaciones de carácter relevante: información de una norma legal, sobre un tema puntual, exposición de una experiencia educativa, charla, conferencia, curso..., se utilizarán mecanismos tales como:

- Reunión informativa.
- Medios tecnológicos.
- Exposición.
- Elaboración impresa o folletos específicos.
- Utilización de cartelería.
- Cualesquiera de las fórmulas que se considere necesaria acorde con el carácter de la información y a su urgencia.

6.2.- Medios de comunicación. Comunicaciones internas.

Las comunicaciones internas que requieran, o no, reparto de documentación, las realizará el Conserje. Estas podrán ser de naturaleza organizativa, educativa o convivencial, entendiendo también por convivencial aquellas que fomentan las celebraciones, o el compartir

un tiempo entre compañeros/as. Para encomendarle esta tarea al Conserje deberá estar informado el E. Directivo, para no interferir la misma en otras tareas pendientes a realizar por esta persona.

Las comunicaciones podrán realizarse usando medios telemáticos, por ejemplo, aplicación Wasap o correo electrónico y Drive. Se debe entender que el trabajo del Equipo Directivo genera comunicaciones que se deben hacer a lo largo de la mañana, si bien serán comunicaciones que se podrán leer en cualquier momento de la jornada, del día sin requerir una urgencia. En caso de ser una comunicación urgente por ser necesaria se informaría de forma directa.

El AMPA, previa información al E. Directivo podrá hacer uso de este recurso humano en los términos anteriormente detallados.

6.3.- Planificación espacio temporal de la comunicación en el centro.

Para la comunicación y el intercambio de información es necesario contar con una organización espacio-temporal en el Centro. Los espacios se distribuirán con la mayor eficacia posible, priorizando necesidades y conjugándolas con los recursos disponibles (tutorías, Sala de Profesores, sede del APA, otras dependencias de uso común...,) Es necesario también, estudiar los materiales que requiere cada espacio informativo, megafonía, reprografía y medios audiovisuales. Pero también hay que organizar los horarios del Centro, para que se puedan atender estas tareas informativas. Horario que deberá contemplarse en los criterios para la confección del General del Centro e incluirse en él.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El introducir este apartado en el ROF, es por entender que el mismo facilita el conocimiento de aquellos aspectos de funcionamiento propios del centro, y facilita su cumplimiento.

HORARIOS GENERALES DEL CENTRO

- ✧ Horario de atención directa al alumnado, horas lectivas: De 9’00 a 14’00 horas.
- ✧ Horario de exclusiva presencial (sexta hora): lunes, de 15’30 a 19’30 h. / martes de 14:00 a 15:00 h. de octubre a mayo. El Equipo Directivo al amparo de la normativa vigente,

podrá determinar oído el Claustro, que los meses de septiembre y junio se realice la sexta hora de lunes a viernes de 14.00 a 15.00 h.

- ✧ Horario de Recreo: de 11:30 a 12:00 h.
- ✧ Para el primer día de clase el horario es flexible según la normativa con salida a las 14.00 horas.
- ✧ Horario de exclusiva: Presencial. Entendemos que, para un buen funcionamiento del centro, y así queda recogido en el proyecto de Dirección, el horario de permanencia en el centro, las 5 horas hasta completar las 30 horas del personal docente y no docente con horario completo se harán de forma presencial. El recurso telemático no se contempla salvo en causas muy justificadas o por motivos mayores (pandemia).

A. **Educación Primaria**: El primer día, inicio del curso, la entrada de los alumnos y alumnas de primer a sexto de Primaria se hará en horario flexible, escalonadamente, acorde con la edad, para evitar aglomeraciones que provoquen desorientación y estado de ansiedad en los más pequeños: Tercer Ciclo, segundo Ciclo y primer Ciclo. Los alumnos y alumnas, en el patio del edificio, se agruparán por niveles y junto a sus tutores pasarán a ocupar el aula que les corresponda. Por motivo de los agrupamientos, se podrá usar el SUM para este recibimiento.

B. **Educación Infantil:** El primer día, inicio de curso, el horario será flexible, los alumnos/as de 4 y 5 años se recibirán en el porche y pasarán directamente a sus aulas. Al finalizar el horario del primer día los maestros/as, especialmente los que tengan grupos nuevos de alumnos/as, podrán hacer pasar a las familias a las aulas y hacer la entrega de los alumnos/as personalmente para así conocer a sus familiares. Este primer día en tres años, se dedicará a reuniones de los padres y madres con Equipo Directivo y equipo educativo para posteriormente reunirse de un modo más específico en las aulas con los maestros/as tutores/as.

- ✧ **Aula Matinal**: De 7’30 a 9’00 horas (De lunes a viernes)
- ✧ **Talleres del Plan de Apertura**: De 16’00 a 18’00 horas (De lunes a jueves)
- ✧ **Programa de Acompañamiento**: De 16’00 a 18’00 horas dos días en semana.
- ✧ **Cierre del Centro**: A las 20.00 horas de lunes a jueves, si se tiene la extensión del tiempo de vigilancia, en caso de no disponer de esta opción a las 18.00h. viernes a las 14.00 h.

Organización de los primeros días sin alumnos/as y normas básicas

ANEXO INFORMATIVO

1. **Pertenecemos a la red corporativa de la Junta de Andalucía.**

Teléfonos del Centro:

Secretaría general 955622712.

Secretario: 677910589.

Jefa de estudios: 671566722.

Dirección: 671538181. Corporativo (638181)

Para llamar a cualquier Centro educativo, Delegación, Consejería dependiente de la Junta de Andalucía debemos utilizar los números corporativos. Estos organismos tienen sus números normales, 9 dígitos, y los corporativos con 6 dígitos. Los corporativos son gratuitos. Ver listado.

DESDE EL TELÉFONO DE SECRETARÍA GENERAL, es necesario marcar el "0" antes de hacer la llamada. Para los corporativos no se marca el "0".

2. Es necesario ver en ETCP la lista de material de cada uno de los niveles antes de informar a las familias.
3. En la sala de profesores se dispone de ordenadores conectados en red e impresora láser. Por favor apagar después de su uso. Los Equipos informáticos de Secretaría y Dirección son de uso exclusivo de la monitora y E. Directivo.
4. La fotocopiadora y multicopista debe ser usada por Fátima. Debemos comprender que estás máquinas son frágiles, se atascan y estropean en el momento más inesperado. Además, al desconocer su funcionamiento probamos y a veces le cambiamos la configuración.
5. **Muy importante, en caso de ausencia inesperada, se debe contactar con algún miembro del E. Directivo, a ser posible a la Jefa de Estudios al teléfono móvil facilitado (671566722) entre las 8:00 de la mañana y las 10: 00 de la noche. POR FAVOR RESPETAD LOS HORARIOS.**

6. No se debe dejar dinero en las aulas de excursiones y demás para evitar problemas. El tutor/a es el responsable del dinero de las excursiones. Colaborando todos/as y asumiendo una cantidad relativa no es lo mismo que ser responsable de grandes cantidades.
7. Existe una alarma de robo conectada a la Policía y Guardia Civil que se desconecta por las mañanas y se activa al finalizar la jornada.
8. Hay cámaras ubicadas en los pasillos y accesos del edificio que graban de forma continua sin posibilidad de visionado salvo en caso de necesidad y por parte de las autoridades.
9. Debemos ser estrictos en no permitir el paso de los padres y madres por los pasillos. Ya se establecerán las medidas para la entrega del material y libros por parte de las familias.

Cualquier padre/ madre que quiera comentar algo a algún compañero/a en horario lectivo que se ponga en contacto mediante la agenda o el uso de la plataforma IPASEN. En caso de urgencia, que se pase por secretaría.

10. Para cualquier incidencia en Infantil o Primaria, en horario lectivo, los padres/madres, deben entrar por la puerta principal y dirigirse a la secretaría, nunca entrar ellos por donde quieran y sin comunicarlo a nadie.
11. En días de lluvia, para las entradas y salidas del alumnado de infantil y primaria se usan las zonas cubiertas.
12. No se deben coger los expedientes de los alumnos/as y sacarlos fuera de Secretaría, en caso de tener que consultar, se debe realizar en Secretaría y devolverlo a su sitio, si andamos llevando y trayendo se pueden despistar y desorganizar.
13. Actas digitalizadas.
14. Con los alumnos/as más pequeños situados en la planta alta, debemos tener cuidado en las escaleras siempre, pero especialmente en el primer trimestre, hasta que se convierta en un hábito más para ellos.
15. Debemos recordar a los padres/madres que ningún niño/a abandona el Centro sin rellenar y firmar el parte de salida.
16. Sobre los olvidos o despistes de material y bocadillos no debemos permitir que estos lleguen a cualquier hora a la clase, el Conserje no puede estar media mañana repartiendo desayunos, libros, etc.… y es que si lo consentimos se convierte en un hábito negativo. El que no tenga desayuno, ese día que compartan sus compañeros/as con él. Un poco excepcional es el tema de gafas, aunque se olviden, se deben entregar.

17. Cuidar y anotar los horarios del alumnado que llegan tarde sistemáticamente para tomar medidas. Igualmente, las faltas de asistencia, tanto las justificadas como las no justificadas, para poder entregar el resumen de ausencias. El registro de ausencias debe llevarse por Séneca quincenalmente, para que esté disponible y se pueda llevar un mejor seguimiento en casos de absentismo.
18. Las excursiones y salidas hay que plantearlas con tiempo y comunicarlas al Equipo Directivo para el ajuste organizativo necesario. No se puede modificar sin tiempo de reacción la organización de todo un centro por una excursión.
19. El uso de las dependencias comunes debe posibilitar el uso del siguiente compañero/a, hay que dejar las cosas recogidas y en su sitio.
20. El material común que utilicemos hay que devolverlo al mismo sitio en el que estaba.
21. Cada maestro/a tiene su ordenador portátil que os entregaremos y es responsable del mismo en todos los sentidos.
22. El wasap no es un medio de comunicación oficial familias-maestros/as. No complicaros la vida. Usemos la herramienta de comunicación oficial, IPASEN.
23. Material del Centro. Hay una dependencia específica para el mismo, a nuestra disposición. Las llaves están en Secretaría.
24. Todos tendremos nuestro correo oficial del colegio @manueldefallabrenes.es para las comunicaciones entre docentes.
25. En cada aula de Ed. Primaria hay una dotación de portátiles para el alumnado que esperemos poder ampliar este año. Debemos hacer responsables al alumnado del buen uso y cuidado del mismo.

7.- RECURSOS HUMANOS. AUSENCIAS

Contempla el personal docente, el personal no docente, los alumnos y alumnas y los padres y madres.

Horario del profesorado: dispuesto por la normativa vigente. Horario regular y horario no regular.

Horario del PAS: dispuesto por la normativa vigente.

Horario del personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento: dispuesto por el órgano contratante.

7.1.- Claustro de maestros y maestras.

A principios de cada curso la Jefa de Estudios, junto con el Director, confeccionarán los correspondientes horarios de los profesores, atendiendo a normativa vigente y a los criterios pedagógicos establecidos y aprobados por éste órgano, para optimizar los recursos docentes en pro de la mejora de los rendimientos escolares.

A. **La adscripción** a las tutorías se realizará según la normativa vigente oído al Claustro contemplando las necesidades del Centro y atendiendo a criterios pedagógicos.
B. **El nombramiento de responsables de planes y proyectos** así como el cese de los mismos llegado el caso, sea cual fuere la causa, será competencia del Equipo Directivo.
C. **La planificación de las horas disponibles en el horario** de tutores, tutoras y responsables de áreas, correspondientes a las horas de especialidad de los grupos, corresponderá al E. Directivo formular propuestas que la presentará al ETCP antes de llevarla al Claustro y Consejo Escolar. En todo caso, se informará a las personas afectadas y se intentará el consenso, siempre que la consecución de los objetivos lo permita. Los nombramientos, así como los criterios que circunstancialmente se hayan considerado necesario aplicar para su consecución, deberán incluirse en el Plan de Centro.

El Cupo CAR (cupo de apoyo y refuerzo) se establece en el Centro para atender a las necesidades de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en las consideradas áreas instrumentales (lengua castellana, matemáticas y lengua extranjera). Podemos encontrar:

- Alumnos/as que han promocionado y deben reforzar los aprendizajes nos adquiridos.
- Alumnos/as que presentan problemas en los cursos que desarrollan.
- Alumnos/as que repiten curso.

Los maestros/as responsables estarán en contacto directo con los tutores tal como se recoge en el proyecto educativo.

A efectos de cobertura, los maestros/as del Cupo CAR serán considerados como una unidad más, salvo circunstancias que se pudiesen producir que afectasen al grupo de alumnos/as completo entonces aplicaría la máxima de que el grupo clase prima por encima de los apoyos. No obstante, conocemos que ha sido la propia administración quien nos ha anulado por períodos de tiempo este apoyo por ahorro de jornadas del profesorado.

Detectadas las necesidades de cada Ciclo después de la evaluación inicial y las horas disponibles para esta actividad, el Equipo Directivo procederá a estudiar la situación y a elaborar la propuesta correspondiente que se verá en ETCP.

7.2.-Procedimiento en las ausencias en el personal docente

La cobertura de la ausencia de un maestro o maestra, supone para el maestro o maestra que la hace, la misma responsabilidad para con el grupo que circunstancialmente tiene a su cargo, que para con su tutoría. Deberá cumplir y hacer cumplir los Objetivos, las normas de convivencia y tendrá que desarrollar con los alumnos y alumnas la actividad que el tutor, tutora haya planteado o, en su defecto, la que estime oportuno desarrollar de acuerdo con el área que corresponda en el horario o de su especialidad si fuese el caso. En ningún caso, si no se es especialista, los alumnos y alumnas podrán salir al patio para "practicar juegos libres" Para los alumnos y alumnas afectados, en ningún caso puede suponer horas, días de alteración total de las normas del Centro, de las áreas a impartir, la interrupción del desarrollo de los O. Conductuales...

La responsabilidad respecto al cumplimiento o no de este **deber**, así como de las consecuencias que de ello pudieran derivarse, será exclusiva del docente encargado de la cobertura. Las discrepancias al respecto deberán plantearse en Delegación de donde proceden las instrucciones.

7.2.1. Ausencias del profesorado

a) Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-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. A este documento se le dará registro de entrada y se archivará en el expediente de cada maestro/a y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes, así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

b) Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones se regirán por lo establecido legalmente al efecto.

c) Una copia de los partes mensuales 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.

d) Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán, mediante el anexo I, con antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. La solicitud de permisos, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente anexo I al Director del Centro. Previamente se ha debido informar a la J. de estudios. Esta solicitud debe realizarse al menos con dos días de antelación a la fecha solicitada.

e) La acumulación en fechas de varios permisos dará lugar a contemplar la posible modificación del mismo, salvo casos excepcionales.

f) Podrán denegarse los permisos cuando no se haya solicitado con el tiempo suficiente.

7.2.2. Sustituciones del profesorado

- Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad, en función de las actividades que marca la legislación para cada profesor, durante su horario lectivo.
- Se registrará en el formato al efecto, las persona que se ocupan de las sustituciones del día, registro que estará a disposición de todos los compañeros/as docentes.
- En ausencia del Jefe de Estudios, Director o Secretaria/o 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/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente y en casos extraordinarios entre todo el Centro.

7.2.3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Todo el personal laboral del Centro, ya sea de Administración y Servicios, Monitores, del Ayuntamiento, o Docentes, tienen la obligación de avisar la falta de asistencia, o baja, o retraso en la incorporación a la jornada lectiva, llamando al Centro o avisando a cualquier miembro del Equipo Directivo, antes del comienzo de la jornada lectiva, dando los motivos justificados. Deberán entregar al Director, el justificante de dicha ausencia, junto con la cumplimentación del Anexo 1. Cuando sea baja de larga duración, tendrán que hacerla llegar a la Dirección del Centro, con la máxima prontitud, para poder agilizar el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

7.2.4. Bajas de corta duración (hasta máximo de tres días)

Se cubren con el cuadrante de Coberturas, del Profesorado con horas a disposición del centro (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. En caso de más bajas o ausencias en el Centro, la Jefatura de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo, tendrá que completar las bajas y coberturas con el resto de profesorado que esté realizando labores de apoyo o labores referidas a la coordinación del Plan o Programa que desarrollen en el centro, coordinadores de ciclo, reducciones, cupo CAR, horas de equipo directivo.

Por motivos de organización del centro, se podrá pedir la colaboración al docente, en algún tramo horario, para sustituir en el puesto del monitor/a escolar en Secretaría, con el objeto de cubrir mínimamente sus funciones más básicas.

La Jefatura de Estudios, será la encargada de llevar el control diario de las coberturas y sustituciones, anotándolas en un cuadrante anual al efecto, de realizar e informar de las coberturas y sustituciones, tanto, antes de comenzar la jornada lectiva como durante el transcurso de la misma. Si no estuviera, sería cualquier otro miembro del Equipo Directivo, el que realice esta función.

El profesorado atenderá sobre las decisiones tomadas por el Equipo Directivo, por el buen desarrollo de las clases.

Habrá que respetar el horario de clase, continuando el proceso de enseñanza-aprendizaje, temario y actividades.

7.2.5. Bajas de larga duración

La Dirección del centro será la competente 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 (Orden de 8 de septiembre de 2010).

El Equipo Directivo informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

Para todas aquellas bajas que estén previstas con anterioridad, el profesorado deberá dejar material preparado para que el maestro/a que entre pueda seguir con la programación.

En todo caso, esta propuesta queda sujeta a imprevistos que puedan ocasionar algún cambio en lo anteriormente detallado.

Otras observaciones en las sustituciones:

1. Los profesores/as que causen baja deberán informar al profesor/a sustituto sobre la programación correspondiente a los días que necesiten ser sustituidos.
2. El maestro/a que sustituye seguirá dicha programación.
3. No se bajará a los alumnos/as al patio en horas de sustitución (a no ser que se sustituya al especialista de E.F.) o exista una excepcionalidad.

7.3.-Procedimiento en las ausencias del PAS.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones se regirán por lo establecido legalmente al efecto.

7.4.- Procedimiento en las ausencias del personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento.

La Dirección ejercerá el control de este personal estando informado en todo momento por el trabajador/a o Ayuntamiento de su posible ausencia. La dirección del centro comunicará con el jefe de personal del Excmo. Ayuntamiento ante la no asistencia.

Se solicitará la sustitución inmediata en caso de conocerse la ausencia.

8.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Debemos tener presente que la finalidad de nuestro centro docente es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando una formación integral del individuo. No nos cabe duda de que una buena organización general es la base para construir, buscar la anhelada mejora.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos

objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

Todos los espacios del centro están nombrados con una nomenclatura específica donde se indica número de la dependencia y planta alta o baja, más allá de la actividad que allí se desarrolle. Las llaves por tanto obedecen a esta nomenclatura.

8.1.-Aulas y Espacios de Uso Común. Normas generales.

La Comunidad Educativa del Centro debe ser consciente, que en aquello que nos corresponda, no debemos omitir el esfuerzo en el control, buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales, espacios e instalaciones.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. alcalde y Concejala de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica y los recursos económicos del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

El secretario, con el visto bueno del director, será el encargado de realizar las gestiones económicas de los recursos de material general de centro.

El Equipo Directivo, a principio de curso, fijará quiénes son los responsables de cada dependencia y aula. Cada responsable, debe de velar por el buen uso, cuidado, control y mantenimiento de su dependencia o aula, y tendrá que hacer constar al Equipo Directivo de las incidencias, deficiencias, desperfectos, etc. de la misma.

Para evitar problemas técnicos y de mal uso, las maquinarias de fotocopiadora y multicopista, serán únicamente utilizadas por la Monitora y Equipo Directivo.

En la cesión de instalaciones, las entidades públicas, privadas o particulares, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, con la aprobación del Consejo Escolar, serán los responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, materiales y equipamiento escolar, como resultado de su uso en la cesión de instalaciones.

Cuando una actividad tenga una periodicidad importante superior a 10 días lectivos deberá solicitar la autorización de reserva permanente al Claustro de profesores.

Como generalidad debemos comentar que; el maestro/a que haga uso de cualquiera de las 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 toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

Cualquier cambio en el mobiliario debe estar autorizado por el E. Directivo.

8.2.-Uso de las Pistas, Patio y Recreos; Normas del Recreo.

8.2.1. Uso de las Pistas y el Patio

Las pistas deportivas son espacios de uso preferente de los maestros/as de E.F. La utilización de las pistas será consensuada por los maestros/as de la especialidad al principio de curso. En caso de lluvia los maestros/as de E.F. se repartirán el horario del SUM o la posibilidad de usar el Porche.

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

Cualquier maestro puede utilizar las pistas deportivas sin interferir en el trabajo de los maestros/as de E.F. En el caso de coincidir tendrá preferencia el maestro de E.F.

Se consideran en nuestro patio de primaria, dos pistas polideportivas, y una gran zona de albero con dos campos de fútbol, uno más grande y otro más pequeño. La zona del porche se integra dentro de la primera pista.

La buena sintonía entre compañeros/as de Ed. Física debe marcar la distribución de las pistas las sesiones en las que se coincide o en su caso alternándolas.

En el patio de Infantil se cuenta con un pequeño porche, una zona de cemento, y una zona de albero común a todos.

El patio quedará como espacio de desarrollo para las actividades culturales que designe el E. de Actividades Culturales del Centro.

8.2.2. Normas del Recreo

Todos los cursos se estudiará la organización más conveniente para el recreo. La organización queda como sigue:

Así se organizarán dos turnos o grupos 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, el coordinador de Coeducación, el coordinador de Biblioteca, el coordinador de Autoprotección y el Secretario que realizará funciones de control de la Secretaría e incidencias internas durante este horario.

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, fuente.

Tanto para la Vigilancia de Infantil como de Primaria, el Equipo Directivo será el encargado de hacer los grupos de Vigilancia, antes del comienzo de las clases a principio de curso. Habrá 2 Turnos o grupos (Grupo A y Grupo B).

En casos de necesidad forzosa, por falta de compañeros (bajas, salidas, excursiones, etc.), en casos y días puntuales, el Equipo Directivo ordenará completar el grupo de vigilancia, con los compañeros del otro grupo o personal exento de dicha función.

No hacen Vigilancia, exentos, salvo necesidades forzosas: coordinador Coeducación, coordinador de Biblioteca, coordinador Autoprotección, el Director, Secretario y quien estime el Equipo Directivo dando las razones al Claustro.

El **Horario del Recreo** es de 11:30 a 12:00 h. Se avisará el comienzo y la finalización del recreo, con el toque de la sirena. Los cursos de Infantil, salen y entran al Patio de Infantil, por la puerta Salida Patio Infantil 3. Los cursos de Primaria, salen y entran al patio de Primaria por la puerta Salida Patio 2. Los cursos de 1º y 2º Ciclo, suben y bajan por la escalera 2, y los cursos de 3º ciclo, suben y bajan por la escalera 1.

En caso de lluvia, todos los docentes hacemos la vigilancia del recreo en las aulas. El Equipo Directivo cada año asignará a todos los docentes dónde actuar los días de lluvia.

El timbre de sirena de comienzo de recreo no sonará, y los cursos permanecerán en sus aulas, acompañados por el tutor/a o quien designe el Equipo Directivo. A las 12:00 h, sonará la sirena, para avisar de que ha concluido el tiempo de recreo y se reanudan las clases.

Quedarán exentos de cubrir sus tutorías en este horario los días de lluvia quienes desarrollen programas con indicación expresa de reducción horaria en esta franja por encontrarse inmerso en el desarrollo de dicho programa.

- Hay 2 turnos. Se rota los grupos por día y las zonas por semana.

  INFANTIL:

PUESTOS	GRUPO 1	GRUPO 2
1 PORCHE		
2 CANCELA ZONA CEMENTO		
3 ZONA DE ALBERO		
4 FONDO DEL PATIO		
5 ALUMNADO 3 AÑOS		
6 ALUMNADO 4 AÑOS A		
7 ALUMNADO 4 AÑOS B		
8 ALUMNADO AEE		

- En el patio de infantil, hay 4 puestos fijos de Vigilancia, y 4 puestos en función del alumnado con NEAE.

✧ Los días que venga Pilar, compañera de religión, vigilará el día que venga en semanas alternas en el puesto donde más necesidad requiera/ o con el alumnado.

PRIMARIA:

PUESTOS	GRUPO 1	GRUPO 2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
* 7		
Secretaría	E. Directivo	E. Directivo

⇒ En el patio de Primaria hay 6 puestos fijos de Vigilancia.

⇒ El puesto nº 1, es para vigilar puerta de servicios y puerta de acceso al Edificio. También serán los responsables de entrar con el alumno al botiquín para curar heridas. Mientras que entra y sale el responsable del puesto, el/la que le toque vigilar en el puesto 2 (zona porche), tendrá que estar pendiente del servicio.

⇒ Se rotará en los puestos por semana

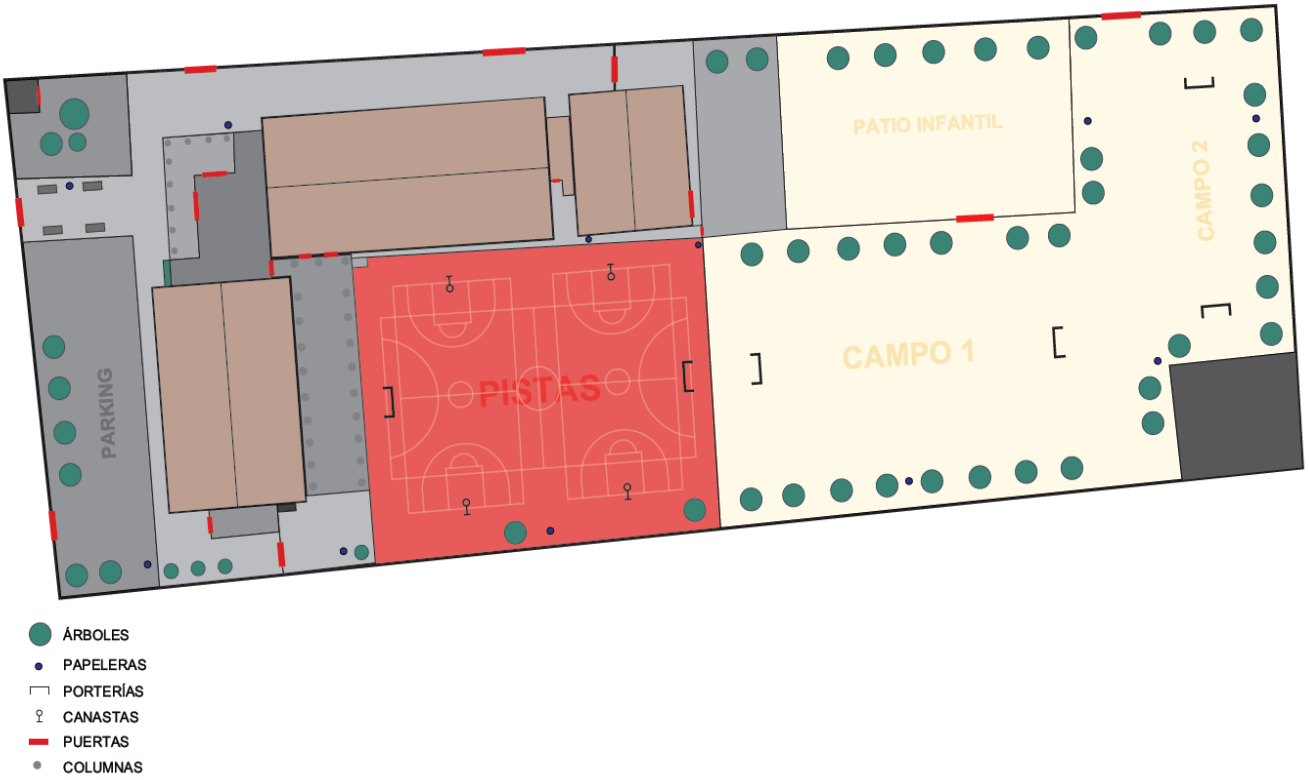
NORMAS GENERALES DE INFANTIL Y PRIMARIA:

➢ Los puestos de vigilancia tanto en Infantil como en Primaria son individuales. **En los días de LLUVIA:**

1) Si llueve y no se sale al patio, al día siguiente que se salga, se hace vigilancia.
2) Si se sale al patio y empieza a llover pasados los 15 minutos, al día siguiente vigila en siguiente grupo.

- Horario de recreo: 11:30-12:00.
- Al grupo que le toque patios, debe salir al patio de forma puntual, NO ESPERAR A TERMINAR SUS ASUNTOS PERSONALES.
- Quien sepa de antemano que se va a ausentar en el recreo por ausencias al centro, por reuniones, u otras circunstancias, que se lo cambie previamente al compañero para no dejar puestos desiertos.
- En caso de ausencias en los puestos de vigilancia por baja o enfermedad de corta duración, excursiones u otros imprevistos, se completará el turno con los compañeros/as que no vigilen el patio.
- No hacen vigilancia de recreo, salvo necesidades forzosas: (coeducación), (Autoprotección), (Biblioteca), (Transformación Digital) y (Dirección)

C.E.I.P MANUEL DE FALLA - BRENES



USO DEL PATIO Y NORMAS DE RECREOS:

a) La salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.

b) El recreo quedará dividido en dos zonas, una para Infantil y otra para Primaria.

c) No se podrá salir al patio antes del horario establecido, para no interrumpir las clases de EF. Cuando suene la sirena.

d) Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por turnos conforme marca la normativa de principio de curso. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor del Equipo Directivo.

   La vigilancia de recreos se realizará, por turnos de no menos de 1 maestro por cada dos grupos de alumnos/as o fracción. Estos turnos se repartirán las zonas de patios de forma que quede todo controlado.

   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. A su vez serán responsables de cualquier problema que ocurra en su zona.

e) Existirán juegos de patio de forma organizada, y velaremos por su desarrollo y cumplimiento.

f) En el recreo todos/as actuamos por igual ante la demanda/problema del alumno/a, solo en caso de necesidad se buscará al tutor/a de referencia.

g) Instrucciones para los ***días de lluvia***:

   - Los días de lluvia, si no se pudiese acceder al patio, *no hay toque de sirena* para avisar el comienzo del recreo. El tutor velará por el orden y organización para que en las tutorías y clases se realice el desayuno y puedan ir al servicio, durante el recreo.
   - SOLO EN CASO DE LLUVIA, los turnos de recreo se suspenden y cada tutor vigilará en su clase, a excepción de los que tengan a cargo alguna coordinación. (Mª José en la clase de 5º B, Carmeli en la clase de 2º A y Gabi en la clase de 5 Años A). Todos los docentes disponibles realizarán funciones de vigilancia en los recreos los días de lluvia distribuidos según las necesidades del centro por los distintos cursos/niveles que estime el Equipo Directivo. En principio, el equipo de Orientación y la maestra de apoyo de infantil, junto con el resto de especialistas disponibles y apoyará al Ciclo de Infantil y AEE. El resto de especialistas en los niveles asignados de ed. primaria.
   - Cuando sea la finalización del horario de Recreo, se tocará el timbre para la reanudación de las clases.

h) El Equipo Directivo ocupará el puesto de Secretaría, para atender en este horario el teléfono, y los diferentes asuntos que le puedan surgir: Padres y madres, personas de editoriales, proveedores, maestros/as, etc.

i) El puesto 1 de Vigilancia en Primaria (control de los servicios, puerta de acceso al Centro, porche...) será el encargado de entrar a curar en casos de tener que hacer uso del botiquín. El puesto 2 (porche de Primaria), se ocupará de vigilar dicha zona cuando se ausente por el motivo anterior.

j) El horario de salida al patio debe cumplirse de manera efectiva, de esta forma la persona que se encargue de la vigilancia de recreo debe bajar puntual.

k) Los profesores que no vigilan deben estar a las 12:00 cuando toque la sirena, en el hall, escaleras y pasillos para controlar / "frenar" la subida y entrada de alumnos/as.

l) Si un profesor, que tiene turno de recreo, "castiga" al alumnado, éstos deben estar con el maestro en el puesto de recreo. Si no le toca turno de recreo, tendrá que quedarse con el alumno en la clase. No puede haber alumnos "castigados" en el pasillo de Secretaría, hall o Sala de Profesores.

m) En ningún caso se podrán quedar alumnos/as "castigados" solos en clase.

n) El alumnado no accederá al interior del edificio durante el recreo (a no ser que esté acompañado por un maestro/a).

o) Los cursos de Infantil, salen y entran al Patio de Infantil, por la puerta Salida Patio Infantil 3. Los cursos de Primaria, salen y entran al patio de Primaria por la puerta Salida Patio 2. Los cursos de 1º y 2º Ciclo, suben y bajan por la escalera 2, y los cursos de 3º ciclo, suben y bajan por la escalera 1.

p) Una vez en el patio, los alumnos/as no podrán entrar en el edifico ni subir o entrar en las aulas.

q) No se pueden quedar alumnos/as solos en las clases.

r) Sólo se puede jugar al fútbol en los días que toque según lo establecido en los juegos de patio. PROHIBIDO CON BALONES DE CASA, PELOTAS DE PAPEL PLATA, BRICKS, …

s) No se permite que los alumnos/as hagan actividades, ejercicios, saltos… que puedan ser peligrosos.

t) Hay que insistir en las clases antes de bajar que los patios deben quedar limpios a la finalización de los recreos, y sancionar al alumnado que de forma reiterativa ensucie de manera intencionada el patio.

u) Estar atentos, con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de alguna situación problemática.

v) Las maestras de Infantil podrán optar y hacer uso del porche de Infantil y/o del porche delantero del centro, y los cursos de 1º también pueden hacer uso del porche del patio de primaria.

8.3.-Uso del SUM:

La sala de usos múltiples, SUM, estará a disposición del Centro para labores de organización y recibimiento a alumnos/as padres/madres, asambleas, etc… a lo largo de todo el curso bajo el control del Equipo Directivo, quien realizará la reserva a la persona u entidad demandante.

Del mismo modo será utilizado en primera instancia por los maestros/as de Educación Física en horario de 9:00 a 14:00 horas, en alternancia con el desarrollo de sesiones de Psicomotricidad de Infantil. En el caso de necesidad cualquier maestro puede utilizar este espacio, sin menoscabar la labor del especialista. En caso de coincidencia en el SUM tendrá preferencia el maestro de E.F especialmente en épocas de inclemencias meteorológicas.

Los maestros/as de infantil podrán utilizar el SUM en el horario establecido por la Jefatura de Estudios a principios de curso, teniendo presente el apartado anterior. En caso de que otro maestro/a necesite utilizar el SUM en ese horario deberá consultar sobre su disponibilidad.

Para diversas actividades de centro, ciclo y tutorías de variada naturaleza se podrá utilizar este espacio informando al Equipo Directivo, quien velará por ajustar el cuadrante del mismo priorizando las actividades del área de Ed. Física y Psicomotricidad especialmente en época de lluvia, y el interés general o excepcional o urgente.

Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso de los espacios se realizará al Equipo Directivo el cual realizará una programación de dichas actividades para que beneficie a todos.

El S.U.M quedará como espacio de desarrollo para las actividades culturales que designe el E. de actividades Culturales del Centro.

En ciertos momentos, puede quedar ocupado por gran material, o por el desarrollo de actividades propias de la organización del Viaje de Fin de curso. En cualquier caso, se velará porque la ocupación sea mínima en cuestión de días.

En días de lluvia puede quedar ocupado durante el horario de recreo por alumnado del primer ciclo de Ed. Primaria junto con el porche del patio.

Si los alumnos/as requieren el espacio durante el recreo para desarrollar alguna actividad de sus intereses, el maestro/a responsable de los alumnos/as deberá garantizar el control de los mismos y el uso de la instalación.

En caso de retirar gran material de Ed. Física del mismo, se deberá informar a los maestros/as de Ed. Física y devolverlo al término de su uso.

Todos los usuarios del SUM, deben dejar el espacio central libre, esto es; bancos pegados a la pared y elementos de gimnasia en el lugar de origen.

En horario de tarde, el SUM podrá ser utilizado para las Actividades Extraescolares del Plan Apertura.

8.4.-Uso del Aula Matinal:

El aula 2 bajo se denomina aula matinal, en horario de 7.30 a 9.00h, el uso es exclusivo para el servicio de aula matinal. Desde la 9.00 h hasta las 14.00h su uso será para una tutoría preferentemente de 1º de Primaria. En el caso que no sea utilizada durante un curso escolar por una tutoría como clase ordinaria, responderá a:

- Posible espacio para reuniones con familias.
- Posible espacio para realizar la alternativa a la Religión.
- Posible espacio para el refuerzo educativo.
- Sala de video para Infantil.

Para cualquier modificación de material, espacios, etc. así como incidencias de este espacio de cualquier tipo, habrá que ponerse en contacto con el Coordinador del Plan de Apertura y Equipo Directivo.

Del mismo modo las monitoras de Aula Matinal, velarán por el cuidado del mismo durante su tiempo de trabajo.

8.5.-Uso del Aula de Informática, carros de portátiles, portátiles de la escuela 2.0 y pizarras digitales.

Por motivos de aumento de unidades en nuestro Centro, el Aula de Informática es utilizada como tutoría, por lo tanto, sufre una modificación, con respecto a lo reflejado en este ROF.

8.5.1. Uso del Aula de Informática, Carros Portátiles y Portátiles.

El Aula de Informática, situada en la 11 Alta, tendrá un cuadrante de uso controlado por el/la coordinadora TIC del Centro. Además, existen dos carros de portátiles a disposición del profesorado para su alumnado. Para el uso de estos carros se debe informar a la coordinadora quien registrará el uso correspondiente, a la finalización del mismo se dejará en la zona de seguridad, lugar donde estaba, nunca en otras dependencias, con los equipos enchufados interiormente y enchufada la toma de corriente general. Por motivos de logística y seguridad, los carros están en otras dependencias distinta al aula de informática.

El uso de ordenadores portátiles de los carros por parte del Profesorado se debe limitar al conocimiento del mismo para cuando haga uso en clase de los portátiles. Los carros deben estar con su dotación completa. Pudiese darse el caso de que en períodos de poco uso de los mismos algún maestro/a solicitase el uso de un portátil en clase, si se da esta circunstancia será la coordinadora quien valore la situación y en caso de entregar dicho portátil anotará el código de identificación del equipo entregado, así como la fecha. A la finalización del curso, o cuando se necesiten para el conjunto de los alumnos/as, la coordinadora requerirá el citado equipo.

La coordinadora tendrá un registro con el código de cada portátil y maestro/a que tiene asignado el portátil perteneciente a la escuela 2.0. El uso de los mismos y tenencia se regulará por la normativa específica de este programa.

Este espacio también se podrá utilizar como sala de video, con el cañón o televisor y DVD existente.

Entre otros aspectos debemos considerar:

a. En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizado por la coordinadora TIC.
b. Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son: Antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus, encender y apagar el ordenador de la forma correcta, preguntar si no se está seguro de lo que se va hacer, tener una copia de seguridad de los ficheros, de cada usuario, en disquetes y para ahorrar tinta usar la opción “borrador” a la hora de imprimir, si la copia no necesita gran calidad.
c. Los ordenadores de Secretaría y Dirección están destinado a un fin concreto y sólo puede ser utilizado por la monitora escolar y Equipo Directivo. Cada ciclo tiene su dotación informática e impresora común en la Sala de Profesores.
d. El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos (con / sin alumnos/as) o con nuestra profesión.
e. La utilización de la red informática del Centro (ordenadores, impresoras, scanner, …) así como la intrared que da acceso a Internet, para uso particular se realizará fuera del horario escolar.
f. Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.

g. El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
   - Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
   - Conectarse y/o subir / bajar material, a páginas de contenido no docente.
   - Chatear.
   - Imprimir material particular no relacionada con la docencia en el Centro.
   - Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo "spam" o correo no deseado.

h. Una vez finalizada la sesión en el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores, pantallas e impresoras, así como el interruptor general de los equipos informáticos y se cerrará con llave el aula, devolviendo la llave a Secretaría.

i. No se podrá sacar ningún equipo del aula sin la autorización expresa del Equipo Directivo, ni material informático sin el conocimiento de la persona Coordinadora.

j. El uso de material informático, deberá seguir las siguientes normas:
   - No se podrán cambiar los ajustes iniciales de los equipos (ejemplo: salvapantallas, iconos del escritorio…)
   - Los ordenadores son frágiles. Es responsabilidad del tutor/especialista que su alumnado haga un buen uso de ellos.

k. Respecto al cañón instalado, debemos conocer que nunca se debe desenchufar porque podríamos quemar la lámpara, sin embargo, sí apagarlo con el mando a distancia.

8.5.2. Pizarras Digitales

Actualmente el centro cuenta con ocho instaladas en aulas de 3º, 4º, 5º y 6º. Son del tipo Prometean y similar. Debemos tener presente en su uso:

- Debemos incluir su utilización en la programación.
- Los alumnos/as no podrán utilizarla sin la supervisión del maestro/a. Éste tendrá en cuenta que no pueden tocarla con las manos, pintar sobre ella o hacer un mal uso de la misma. Sancionarán al alumno/a que no cuide su conservación.
- Los maestros/as que la utilicen la calibrarán por la mañana si es necesario y apagarán el ordenador, el proyector y la pizarra cada vez que termine su tiempo en esa clase.
- El bolígrafo digital y el mando del proyector se guardarán bajo llave.
- Los especialistas pedirán la llave al tutor y la devolverán al concluir su utilización.

- Para sesiones tipo Claustro, reuniones específicas, etc… que requieran de estos medios se usarán estas aulas no entorpeciendo el trabajo del tutor/a.

  En el resto de clases con tutorías que no disponen de Pizarra Digital, están instaladas un cañón proyector con pantalla.

8.6. Uso del aula de Música:

Situada en la 15 Alta**,** será el lugar de desarrollo del área de Música. Cuando el aula no esté ocupada por el especialista de música podrá ocuparse para impartir clases y realización de actividades de forma individual (controles los cursos con mesas dobles), previa comunicación al maestro especialista.

8.7.-Uso del Aula de Apoyo cupo CAR:

Este espacio, ubicado en la 14B Alta, será el lugar de trabajo del CUPO CAR. No obstante, este espacio en los huecos horarios se podrá utilizar como tutoría, departamento de inglés, para las alternativas a la Religión, por el E.O.E, o para otro uso justificado. Cualquier variación en este espacio se deberá comunicar al Equipo Directivo.

8.8. Uso de la Biblioteca del Centro:

Situada en la planta Alta, el uso de la Biblioteca, normas, organización, funcionamiento, etc.… está regido y contemplado en el Plan de Biblioteca.

El artículo 128 de la Ley de Educación de Andalucía indica que en el “reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

1.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS

Comportamiento:

- No se podrá comer en la sala y se guardará silencio o mantendrá un tono de voz bajo.
- Se exigirá responsabilidad en el uso de los fondos y el mobiliario: colocación correcta y en sus correspondientes lugares y cuidado en el uso de materiales y mobiliario.

Normas de préstamo:

- Habrá libros prestables y no prestables.

- El préstamo de libros al alumnado tendrá una duración de una semana, prorrogable a más tiempo siempre que se comunique a la responsable de biblioteca.
- La pérdida o deterioro intencional de los libros prestados requerirá la compensación a la biblioteca del valor de lo perdido, bien con la entrega de un ejemplar nuevo o en circunstancias especiales, entregando una cantidad económica acordada con la familia, la responsable de la Biblioteca y el Secretario del centro.
- Bajo la supervisión de la responsable de la biblioteca escolar, el alumnado voluntario se ocupará de los préstamos.
- El alumnado voluntario pertenecerá siempre al tercer ciclo.
- Salvo que, por acuerdo entre todo el Claustro se decida otros horarios según las circunstancias e imprevistos, el horario de préstamo será en el tiempo del recreo siguiendo las siguientes directrices:
- Los lunes, los grupos de primero.
- Los martes, los grupos de segundo.
- Los miércoles, los grupos de tercero y cuarto.
- Los jueves, los grupos de quinto y sexto.

2.- POLÍTICA DOCUMENTAL

- Los criterios de selección de fondos se establecerán por la responsable de biblioteca y su equipo de apoyo atendiendo a la adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- La adquisición de fondos la realizará la responsable de biblioteca teniendo en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de otros usuarios.
- La responsable de biblioteca orientará al profesorado sobre las secciones documentales de aula.

3.- RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y SUS ATRIBUCIONES.

- El/la responsable de la biblioteca escolar.
- Equipo de apoyo, que estará formado por lo estipulado por normativa en el Plan de Biblioteca.
- Monitor/a escolar.

4.- HORARIOS DE USO DE LA BIBLIOTECA

En horario escolar:

- Se abrirá todos los días para todos los niveles, a cargo de los tutores y tutoras en la hora establecida por la Jefatura de Estudios.
- Por la responsable de la biblioteca escolar, de acuerdo a su disponibilidad horaria y las actividades que se van a realizar.
- En los recreos, de lunes a jueves, a cargo de la responsable de la biblioteca y de los alumnos y alumnas colaboradores, salvo que la coordinación de dicho Plan estipule otros horarios y otras medidas.

8.9. Uso de la sala de Profesores:

Es el lugar de trabajo común y de reuniones de los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar), del personal docente y PAS.

Salvo causa muy justificada, siempre acompañado de maestro/a, no debe hacer uso de este espacio el alumnado.

Los equipos, material informático y demás mobiliario allí dispuesto es de uso común. Cualquier modificación en el mismo se debe comunicar al E. Directivo.

8.10. Uso de la Sala EOE-Religión:

Dicha Sala, situada en la 13B Alta, será de uso para el personal del EOE para reuniones, trabajo personal y atención a padres.

Además, dicha Sala, sirve de departamento para el área de Religión.

8.11.-Uso de la sala de Material:

a. En el Centro existe la Sala de Material, para guardar el material didáctico y material fungible del Centro, situada en la planta alta (17 Alta). Dicha llave la custodia el Secretario y responsable de material.

b. Queda prohibida la entrada de alumnos a dicha Sala, salvo que estén acompañados por un maestro/a.

c. En dicha sala se guardará todo el material que no esté en ese momento en uso y durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.

d. Para la retirada del material didáctico, fungible o inventariable, será imprescindible anotar en el cuadrante que existe en dicha sala el nombre de la persona que lo retira, y la fecha.

e. El material audiovisual y carros de portátiles deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se

está usando. Cualquier material prestado desde Secretaría o recogido de la sala de material deberá ser devuelto a su lugar de origen.

f. Si se detecta material averiado se deberá avisar a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el Centro.

g. Dicha sala está controlada la entrada y salida por cámara de vigilancia y su puerta es de seguridad.

Se considerará material inventariable:

- Material de ciclo que se encuentre en esta sala o en las clases.
- Ordenadores y material informático.
- Material electrónico audiovisual.
- Otro material didáctico inventariable. (juegos, mapas, formas geométricas, colecciones de libros…)

8.12.-Uso de la sala de material de Ed. Física:

Todo el material de Ed. Física está inventariado por parte de los especialistas del área. La prioridad en el uso del mismo corresponde al especialista y la psicomotricidad en Infantil. No obstante, cualquier material puede ser utilizado por cualquier compañero/a realizando un uso correcto del mismo y devolviéndolo a su sitio.

Para sacar del centro cualquier material se pedirá autorización al E. Directivo.

En caso de estar en el patio con el grupo de alumnos/as, por ausencia del maestro especialista de Ed. Física o por otro motivo justificado, se podrá hacer uso del material realizando un control del material entregado y especialmente al recogerlo para que no quede nada en el fondo del patio.

Para nada es aconsejable dejar al alumnado que coja todo el material que desee, puede ser muchísimo el material a recoger y ordenar.

8.13. Uso del Aula de AL:

Dicha sala, ubicada en la 13A Alta, será el lugar de atención y trabajo con los alumnos de Audición y Lenguaje.

8.14. Uso del Aula de PT (Planta Alta):

Situada en la 14A Alta, será el lugar de trabajo con los alumnos de Apoyo por parte de la PT.

8.15. Uso del Aula de PT (Planta Baja):

Situada en la 10 Bajo, será el lugar de trabajo con los alumnos de apoyo por parte de la PT.

8.16. Uso del Aula Específica:

Situada en la 9 Bajo, será el aula de trabajo y atención para los alumnos de Aula Específica.

8.17. Uso de la Sala del APA:

Situada en el Vestuario 1 en el porche del patio de Primaria, es la sala cedida por el Centro al APA Pablo Freire, como sede y almacén. En horario escolar, para poder acceder a dicha Sala, cualquier miembro de la Junta Directiva del APA, tendrá que pedir permiso al Equipo Directivo.

8.18. Uso del Parking y espacio de jardines delantero:

En jornada lectiva, el parking sólo será utilizado por el personal que desempeñe su trabajo en el Centro (maestros/as, PAS y Conserje). El espacio más cercano a la puerta de entrada al edificio se dejará libre, en caso de necesidad, para uso de algún miembro de la comunidad educativa con movilidad reducida, coche adaptado, ambulancia, etc. No se permitirá el acceso de vehículos particulares de familias salvo causa justificada.

En horario de tarde, el personal que esté desempeñando su trabajo en el centro podrá hacer uso del mismo (monitores de talleres, vigilante del centro).

Según las circunstancias y planteamientos de organización de centro, el espacio de jardines y entrada junto con el porche y parking (sin coches) podrán ser utilizados para realizar actividades culturales y actos de interés general o lo que estimen el Equipo Directivo.

8.19. Uso del patio de Infantil y Primaria en horario de cierre de colegio:

Queda totalmente prohibido el uso de dichas instalaciones en horario de cierre del centro. El uso del mismo conllevará la notificación a las autoridades locales. Los alumnos/as del centro que hagan este mal uso podrán ser apercibidos y sancionados llegada la reiteración.

8.20. Uso de instalaciones del Centro cualesquiera, en horario extraescolar, por monitores del Plan de Apertura, monitores del Ayuntamiento, monitores del Instituto etc…

De lunes a jueves en horario de 16.00h a 20.00h (si tenemos tiempo de extensión del servicio de vigilancia, en su caso de 16.00 a 18.00). Durante este tiempo de uso, la responsabilidad respecto a las dependencias y materiales del Centro será exclusiva de los monitores responsables de las actividades, así como de vigilar y de controlar el acceso al edificio y el orden durante el horario establecido.

Para hacer uso de las instalaciones fuera del horario escolar, tiene que estar previamente autorizadas por los organismos competentes y la Dirección del Centro, y según lo que dicte las Instrucciones y normativas al respecto.

8.21 Ascensor

Sólo se usará en caso de necesidad, no será de uso habitual-común para el alumnado, como decimos sólo en caso de necesidad contrastada por informe médico si fuese necesario.

El personal del centro podrá hacer uso del mismo en todo momento de forma lógica y cumpliendo las normas de uso de la instalación.

El equipo de limpieza podrá hacer igualmente un uso razonado del mismo, cuidando aspectos como el transporte de carros de limpieza y otros elementos de limpieza.

No podrán hacer uso del mismo de manera autónoma el alumnado de Infantil ni de Primero de Ed. Primaria. Lo harán siempre acompañado de un adulto en el centro.

Desde 2º de Ed. Primaria hasta 6º, podrán hacer uso de manera autónoma cumpliendo la denominada regla de tres; el niños/a que tiene que hacer uso del mismo por su necesidad entra en el ascensor con un compañero/a, y otro permanece fuera del mismo y sube o baja la planta por la escalera, para certificar que el ascensor ha funcionado correctamente (los compañeros/as que estaban dentro han salido del ascensor), en caso de cualquier incidencia se dirigirá a la secretaría del centro para informar de la incidencia.

El alumnado de NEE-DIS censado siempre irá acompañado de un adulto en el ascensor.

8.21. Asignación de aulas.

Salvo por aumento de unidades en cursos académicos diferentes, la distribución y asignación de aulas, es la siguiente:

Planta baja:

- 7 y 8 Bajo corresponden por su ubicación a alumnado de tres años.
- 3,4,5 y 6 Bajo se distribuirán para cuatro y cinco años.
- 1 y 2 Bajo para los cursos de 1º de Primaria.

Planta alta: Disposición marcada por la disposición TIC.

- 2 y ,4 Alta se distribuyen para el primer ciclo.
- 1, 3, 6, y 7 Alta, para los cursos de 2º Ciclo
- 8 y 9 Alta para el alumnado de quinto curso.
- 10 y 12 Alta para el alumnado de sexto curso. (por accesibilidad y pronta evacuación sin tener que recorrer los mayores todo el pasillo mezclado con más pequeños, por tradición de los alumnos que acaban su etapa)

El resto de dependencias tiene su función definida específicamente.

8.22. Uso de Escaleras.

El acceso a la planta alta queda definido por dos escaleras. Por la escalera 1 (junto a Secretaría) acceden y bajan de la planta alta los cursos de 5º y 6º exclusivamente. Por la escalera dos, acceden y bajan los alumnos/as de 1º, 2º, 3º, y 4º. Tanto a nivel de grupo como cuando venga el alumnado sólo, independientemente de la dependencia que vengan.

El alumnado del aula específica accederá por la que más convenga.

Las familias deberían acceder por la misma que sus hijos especialmente los días que confluyan en número importante (entrega de notas, etc…).

9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Por Protocolo COVID-19, la Organización de Entradas y Salidas sufre una modificación, con respecto a lo reflejado en este ROF.

9.1. ENTRADA /SALIDA DEL CENTRO:

El horario de apertura del Centro, por el funcionamiento del Aula Matinal, es a las 7:30 h. Los padres/familiares que vengan a dejar a sus hijos que estén oficialmente matriculados en dicha actividad, tendrán derecho a dejar a estos alumnos/as desde las 7:30 h a 9:00 en el Centro. Serán los/as monitores/as del Aula Matinal, los encargados de la recepción de los alumnos/as y apertura de puerta del edificio del Centro. A las 9:00 h, cuando finalice la actividad de Aula Matinal, serán los mismos monitores quienes acompañen a sus aulas a estos alumnos.

El **Horario de Entrada en el Centro**, para todos los alumnos/as, es a las 9:00 h. Sonará la sirena, y es el Conserje, el encargado de abrir las puertas de acceso al edificio del Centro. Los alumnos de Primaria, acceden por la puerta de Entrada 2. Los alumnos de 1º y 2º Ciclo, suben por la escalera 2, y los alumnos del 3º Ciclo suben por la escalera 1. Los maestros/as y tutores/as esperan en el hall para recibirlos y subir con ellos o está la posibilidad de recibirlos fuera en el porche de la entrada. En todo momento, hay que controlar, tanto las subidas como las bajadas por las escaleras.

Los alumnos de Infantil, 4 y 5 años, acceden por la puerta de Entrada 1. Éstos, si acceden al Centro en fila (formadas en el Porche de entrada) y acompañados por sus tutores o maestros que correspondan.

Los alumnos de 3 años, acceden por la puerta Valla Infantil 1 de acceso al patio de Infantil. Dichos alumnos serán recibidos por las/os tutoras/es de infantil, monitora de infantil y/o maestro que corresponda.

Tanto para los alumnos de Primaria como para los de Infantil, los Padres/Madres no deben sobrepasar las líneas marcadas en el suelo, para no entorpecer tanto la salida como la entrada en el Centro.

Una vez, pasados 5 minutos, se cerrarán las puertas dejando sólo abierta una hoja durante otros 2-3 de minutos de cortesía. Pasados 7-8 minutos de las 9:00 h, se pedirá explicaciones del motivo de dicho retraso y se cumplimentará en el registro de llegadas tardes indicando la hora de llegada, motivo esgrimido y firma del adulto que acompaña al alumno/a al colegio, como procedimiento previo a tomar las medidas establecidas en las conductas

contrarias a las normas de convivencia. Está la posibilidad que, En caso de tres retrasos, como primera medida, el alumno/a no se incorporará a su clase hasta el cambio de hora.

Por motivos justificados, consulta médica, indisposición pasajera o causa imprevisible muy justificada y no frecuente, se podrá acceder al Centro antes de las 12:00 h, siempre y cuando traiga la justificación, pasando por Secretaría. Después de las 12:00 h, no podrán entrar ningún alumno/a. La incorporación al grupo clase será inmediata en estos casos.

No está permitido por parte de las familias entregar objetos, material o desayuno, una vez esté el alumno/a dentro del Centro, salvo elementos, por descuido, de vital importancia (aerosoles, medicación, gafas, etc.).

El **Horario de Salida del Centro**, y finalización de la jornada lectiva, será a las 14:00h. Se anunciará con la sirena del Centro.

Ningún alumno/a, salvo que venga algún familiar o persona autorizada a recogerlo con motivo justificado, podrá salir antes de las 14:00 h.

A título de ejemplo:

Por parte de la familia: Consulta médica o cualquier otra situación familiar imprevista que pudiera ser motivo de justificación tanto por la familia como por el Centro, para interrumpir la jornada escolar de ese alumno/a.

Circunstancias excepcionales:

- Accidente, indisposición, necesidad imprevista de cambio de prenda de vestir, y cualesquiera otra que se considere indispensable para el desarrollo normal de la actividad escolar.

En cualquiera de los casos, procederá comunicar en secretaría o al conserje, la necesidad de ponerse en contacto con la familia, bien a través de otro alumno/a o, si fuese necesario, el propio tutor/a.

En caso de salida antes de las 14:00 h, el alumnado obligatoriamente será recogido por los padres, tutor/a o familiar debidamente acreditado y/o autorizado, nunca, bajo ningún concepto, se podrá marchar solo. Tendrán que pasar por Secretaría para avisar de la retirada del alumno, y dejar firmado, nombre de quién recoge al alumno, motivo, fecha y firma.

Son los padres/madres/familiares o tutores legales familiares, los responsables de los alumnos, una vez pasadas las 14:00 h y concluida la jornada lectiva.

En caso de que las familias no acudan a recoger al alumnado de corta edad a la finalización de su estancia en el centro y jornada lectiva, será el tutor/a o maestro responsable el que espere unos minutos haciéndole saber al familiar que debe de estar a las 14:00 h y que no haya reiteración en este hecho. Si pasado un tiempo (10 minutos aprox.), no aparece el familiar, el tutor/a o maestro responsable en ese momento deberá ponerse en contacto telefónicamente con la familia y pedir explicaciones de dicho retraso. Si es reiterativo, el Equipo Directivo será quien cite a la familia para subsanar este hecho.

Los alumnos de 3 años salen por la puerta Salida Patio Infantil 3. Los tutores entregarán a sus alumnos personalmente a sus padres/familiares, que accederán al Patio de Infantil por la puerta Valla Infantil 1, cuando la persona encargada, abra dicha valla.

Los alumnos de 4 y 5 años, en las salidas y debido a las características de este alumnado, los tutores entregarán el alumno a sus familiares, personalmente. Este proceso se realizará en el Porche de entrada al Centro, saliendo por la puerta Entrada 1.

En casos de lluvia, el proceso se cambiará. Los padres/familiares de 3, 4 y 5 años, accederán al interior del Centro, entrando por el Patio de Infantil (puerta entrada y salida nº1, entrarán en las aulas, y los tutores entregarán personalmente a sus alumnos. Dichos padres/familiares, una vez recogidos a los alumnos, saldrán recorriendo todo el pasillo en dirección al Hall del colegio y saliendo por la puerta Principal denominada, puerta de entrada y salida N.º 3.

Los alumnos de Primaria, harán su salida de sus aulas u otras dependencias, cuando suene la sirena, nunca antes. Para evitar colapsos en la escalera y puerta, los cursos de 1º de Primaria, y acompañados de su tutor o maestro, podrá optar por hacer las filas en el hall o porche 2-3 minutos antes de las 14:00 h, para entregarlos a los padres cuando suene la sirena.

Los tutores y maestros, controlarán la salida, tanto de las aulas como en el transcurrir por los pasillos, escalera.

Los alumnos de Primaria de 1º, 2º y 3º, saldrán del edificio del Centro por la puerta Entrada y salida N.º 2. El resto de cursos los harán por la puerta de entrada y salida número 3 tras la salida de las familias de Infantil.

Por motivos y hechos puntuales (lluvia, colapso, reuniones con padres, etc.), el Equipo Directivo, podrá hacer variar el sistema de Entrada y Salida de alumnos al Centro, en fechas y días puntuales, y los maestros/as, padres y familiares tendrán que cumplir las normas, en pro del buen funcionamiento del Centro.

Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas, durante toda la jornada escolar. Para acceder al mismo, las personas ajenas al Centro, deberán contar con la autorización de la Dirección.

El horario de Secretaría preferente para atención a padres y familiares para cuestiones administrativas es de 9:10 a 11:15 y de 12:15 a 13:30 h. Se accederá por la puerta principal, y tendrá que dirigirse a Secretaría o ventanilla de Secretaría. Desde la existencia de la normativa de juegos en el patio, en el horario de recreo de 11.30-12.00 no se atenderá a las familias salvo causa muy justificada.

Sin ser personal del centro, está prohibido el deambular por el interior del Colegio, acceder a los pasillos del Centro o interior de aulas sin permiso del Equipo Directivo y por un motivo justificado.

9.2. Intercambio de clases

Es tarea de todos, el agilizar y hacer con la mayor prontitud los cambios de clases. En caso de que haya que ausentarse de la clase, sin que haya llegado el especialista o maestro que le toque en dicha clase, hay que dejarlo dicho al compañero/a del aula más cercana, para que controle la clase hasta que llegue el compañero/a.

Hay que hacer cumplir las normas del transcurrir por los pasillos, y trabajar el valor del silencio, para evitar molestar a los compañeros/as de las demás clases.

9.3. Salida del centro del alumnado dentro del horario lectivo para actividades complementarias.

Los alumnos, en todas las salidas que impliquen el uso de vehículos tanto dentro como fuera de la localidad, además de todas las salidas fuera de la localidad, contarán con la debida autorización de sus padres o tutor/a familiar, por escrito indicando claramente el día de la actividad.

Para las salidas en la localidad que no impliquen el uso de vehículos, tendremos una autorización expresa al efecto que realizaremos al comienzo de cada curso escolar.

En caso de no tener la autorización firmada el día de la salida, el alumno/a se quedará en el Centro, conforme a la norma sobre excursiones y visitas.

9.4. Salidas al servicio durante las clases.

Debemos controlar durante las clases las salidas a los servicios. Tendremos presente para este control, que, salvo circunstancias, los alumnos/as durante la primera hora de clase están recién llegados de sus casas, y que después de Ed. Física ellos han tenido tiempo para hacer uso de los servicios al igual que después del recreo, durante este tipo han tenido tiempo para sus necesidades.

9.5. Sobre las faltas de asistencia.

Marco de referencia la legislación vigente.

Alumnos y alumnas:

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por los padres/madres o tutores legales. En el caso de no hacerlo se considerará injustificada. Las justificaciones deberán quedar en poder del tutor/a y se guardarán hasta final de curso.

Las faltas de asistencia, tanto las justificadas como las que no tengan justificación: proteccionismo, de tipo cultural, no solo pueden causar dificultades en el aprendizaje, sino que en los casos de duración media, pueden poner en riesgo la posibilidad de llevar a cabo la evaluación continua.

Para el alumno o alumna, máximo perjudicado en esta situación en la que se lesionan gravemente sus derechos constitucionales sin tener responsabilidad alguna (con independencia de las actuaciones legales que pudieran derivarse llegado el caso) el Centro deberá prever las situaciones susceptibles de producirse y los procedimientos a seguir en cada caso que, en aplicación de la legalidad vigente, garanticen a los alumnos y alumnas en quienes pudieran concurrir estas circunstancias, un proceso de enseñanza- aprendizaje adaptado a sus necesidades.

En nuestra práctica encontramos:

A. Faltas que dificultan, pero no impiden, el desarrollo académico y personal de los alumnos y alumnas, se mueven en el límite de lo legal. A los tutores o tutoras, además de poner en práctica los procedimientos establecidos, le corresponderá, según su criterio, la valoración de la justificación de las mismas, el tipo de intervención para reducirlas, así como prever la ayuda que estime necesaria para ayudar a estos alumnos y alumnas a superar las dificultades.

B. Faltas que ponen en riesgo la evaluación continua del alumno y alumna al no poder aplicar los criterios de evaluación y/o promoción.

Teniendo presente que, como premisa básica para la mejora del rendimiento educativo, el absentismo debe ser nulo debemos atender los siguientes puntos:

- Cada maestro y maestra, deberá tener actualizado el registro diario de asistencia, el de uso manual (si se utiliza) y en Séneca del grupo de alumnos/as a su cargo. Cuando éstas hayan sido superiores o igual a tres sin justificar, o en un número importante de las mismas justificadas, pero con sospecha de irregularidades por condescendencia hacia el niño/a, se deberá dar parte a la Jefatura de Estudios, quien se entrevistará con la familia para exponerle el protocolo de absentismo, después de una primera intervención del tutor/a.
- Si utilizados estos recursos, las faltas de asistencia se mantuvieran en igual frecuencia o aunque menor, suficiente para poner en riesgo la evaluación continua, deberá informar al Equipo Directivo y a partir de ese momento corresponderá a éste aplicar las medidas establecidas para activar el protocolo de absentismo agotados los procedimientos establecidos a nivel interno, y se recurrirá a los externos, pasando la información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

9.6.- Agrupamientos

El término flexible se impone claramente al hablar de los agrupamientos y las áreas instrumentales básicas. El Claustro del C.E.I.P Manuel de Falla, en junio del curso 2010-11, por mayoría cualificada estableció realizar nuevos agrupamientos para el alumnado del curso 2011-2012 que curse los estudios de 1º y 5º, como primera medida para mejora de los propios grupos clase y alumnos/as. Desde entonces, se está realizando dichos nuevos agrupamientos. Puede no ser la única medida pues el desarrollo de las propias áreas instrumentales puede dar lugar a grupos flexibles dentro del mismo nivel.

Pensamos en que todos se relacionen, puedan compartir enseñanzas con unos en unas áreas y otros en otras, se les amplíe el abanico de sus relaciones, y todo bajo el objetivo de atender a la diversidad para lograr mejorar los resultados.

CRITERIOS PARA REALIZAR LOS NUEVOS GRUPOS.

- Formación de grupos A y B con mismo nivel.
- Equidad.

- Distribución por parte iguales de los alumnos/as de refuerzo.
- Contemplar aspectos actitudinales.

PROCEDIMIENTO.

- Formación de comisión de Profesorado dentro del Claustro (tutores y especialistas del curso anterior) y en ausencia de ellos miembros del Equipo Educativo junto con la Jefatura de Estudios.
- Estudio de las actas de resultados de finales de junio por parte de la comisión.
- Agrupamientos por notas.
- Sorteo dentro de los grupos de notas y por sexo para establecer ambos grupos.
- Estudio de casos actitudinales en caso de necesidad.

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

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Tanto para la entrega de libros, a principio de curso, como para la recogida de ellos, a final de curso, los tutores/as y maestros/as, seguirán las pautas marcadas por el Equipo Directivo, para que se desarrolle de manera satisfactoria el Plan de Gratuidad de Libros.

Para la recogida y supervisión de libros, se seguirá el siguiente Protocolo, aunque, el Equipo Directivo, puede hacer variar o modificar estas pautas o pasos por normativa nueva o buscando una mejor organización:

+ **1º paso:**

El Secretario hará entrega a los/as tutores/as de la plantilla para dar registro de las observaciones, incidencias detectadas y posibles desperfectos que puedan tener los libros.

Los/as tutores/as (de 3º a 6º) comenzarán la revisión de libros, libro por libro, y alumno por alumno. Ver el estado en el que están (lomos rotos, hojas deterioradas o mojadas, páginas rotas o pintadas, etc.), comprobar que todos tienen el sello puesto con los datos del alumno y curso escolar, etc.

+ **2º paso:**

Los/as tutores/as (de 3º a 6º), con la presencia de 3-5 padres/madres de la tutoría, revisarán y supervisarán los libros junto con el tutor/a. Se hará constar en la plantilla entregada por el Secretario, los libros que estén dañados, señalando el libro o materia, la página o páginas deterioradas, incidencia detectada, o cualquier otra observación a mencionar. Dichos libros, el tutor/a, los dejará aparte.

El tutor/a, será el encargado de avisar a estos 3-5 padres/madres. (delegado de padres/madres)

+ **3º paso:**

El Secretario, recoge las plantillas de las tutorías de 3º a 6º, con las observaciones e incidencias de libros. Se hará un análisis, para ver los libros señalados.

+ **4º paso:**

El Equipo Directivo, una vez analizado las plantillas y los libros, según las circunstancias, podrá hacer reunir a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, para dictaminar, qué libros pueden utilizarse el curso que viene, o cuáles son los que tendrán que reponerse, o bien por parte de las familias (por mala utilización y uso indebido por parte del alumnado, o extravío y pérdida), o por parte del Centro (por reposición por desgaste).

+ **5º paso:**

Se citará a los padres/madres de los alumnos que han tenido un uso indebido de libros, para que los tutores/as de 3º a 6º, se reúnan con ellos para mostrarles los libros y los motivos de la reposición.

+ **6º paso:**

Se entregará a las familias afectadas, por parte del Equipo Directivo, la Comunicación del Deber de Reposición de Material (Anexo II), donde se informa el deber de proceder a la reposición del material afectado, o bien, al abono económico del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de entregar esta comunicación.

+ **7º paso:**

Los tutores de 3º a 6º, con la ayuda de alumno/as, llevarán las bolsas de los libros, identificados con el nombre y apellidos, y curso, al aula de Música, para almacenarlos allí hasta el próximo curso. El tutor/a debe de asegurarse de que los alumnos/as han entregado todos los libros. Sólo se guardan los adquiridos por el Programa de Gratuidad de Libros (los Cuadernillos de Trabajo, no son del Programa).

Días antes, el Secretario entregará las bolsas de plástico.

Como marca la normativa, los cursos de **1º y 2º de Primaria**, por ser libros que son utilizables una sola vez, podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando en este curso. Si hubiera algún libro del 1º ciclo que sea reutilizable (libros de Lectura, por ejemplo), éstos permanecerán en el Centro, siempre y cuando hayan sido adquiridos a través del Programa de Gratuidad de Libros, pues son, todos estos libros, propiedad de la Administración Educativa.

Los/as tutores/as del 1º Ciclo decidirán cuando es el mejor día para que sus alumnos/as se lleven los libros a casa.

El **programa de gratuidad de libros de texto** dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

a. 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.
b. 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.

c. Beneficiarios:
    1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos/as y alumnas que cursen enseñanza obligatoria en nuestro Centro.
    2. 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 (Boja 92).

d. Régimen de préstamo de los libros de texto.

1. 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.
2. 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/as y alumnas en años académicos sucesivos.
3. 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 períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
4. 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/as y alumnas en años sucesivos.

e. Utilización y conservación de los materiales.

1. 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.
2. 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 (Boja 92).
3. Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta 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.

f. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

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

2. 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.
3. 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.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
5. 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.

g. Elección de los libros de texto.

1. 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 del os cursos de la enseñanza obligatoria.

1.1.) Los profesores con el Equipo Directivo realizarán una reunión, revisarán las diferentes editoriales y decidirán cuales son los más adecuadas para el Centro. Se hará esta reunión en junio del curso anterior al cambio de libros (cada 4 años generalmente)

1.2.) El Equipo Directivo se encargará de hablar directamente con las editoriales que hayan propuesto los maestros/as en las reuniones.

2. 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.

h. Reposición de los libros de texto.

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

i. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

1. 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 (Boja 92).

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

j. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

1. El Director o Directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
2. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los Centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del Centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
3. Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas 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.

k. Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.

1. La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del Centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III. a de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
2. El Centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.
3. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por el Centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

l. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

1. 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.
2. La Comisión estará formada por el Director o Directora, dos padres o madres (uno de ellos representante de la AMPA en el Consejo Escolar), dos maestros/as o maestras, representante del PAS y representante del Ayuntamiento.

m. Obligaciones del profesorado:

Entregar los libros a los alumnos/as al comienzo de curso:

Asignarán los libros según su estado y el estado en que devolvieron los anteriores y los alumnos/as pondrán su nombre debajo del anterior en la pegatina preparada para ello.

En el caso de alumnos/as que no entregaron sus ejemplares comunicarán a las familias la responsabilidad de reponer el material.

Informarán a los padres /madres/alumnos/as de la obligación de cuidar el material (forrar los libros, no escribir en ellos y no estropearlos).

Comprobarán el estado de los libros al comienzo y al final del curso, solicitando su reposición en el caso del deterioro del mismo a la familia. (existe un modelo para entregar a los padres).

Al final del curso recogerán los libros y materiales adicionales comprobando el estado del material y rellenando la ficha de tutoría el apartado dedicado a este fin para tener constancia de ese estado el próximo año.

Guardarán los libros, para poder ser reutilizados el próximo curso, en el Aula de Música, bajo llave.

11.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

En este apartado del ROF, deberá recogerse el procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección son:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) 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.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) 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 la formación necesaria.

d) 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.

e) 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.

f) 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 la 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.

g) 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 le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los Centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los Centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación

De acuerdo con el art 26.5 del decreto 238 del 2010: "Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del Centro."

Por consiguiente, el equipo de evaluación estará compuesto por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- El Secretario
- 1 representante de los profesores
- 1 representante de los padres/madres
- 1 representante del Ayuntamiento
- 1 representante del PAS

Procedimiento para designar a los representantes:

Se creará una comisión para la autoevaluación del Centro. Para ello, se realizará un Consejo Escolar extraordinario que coincidirá con la constitución y renovaciones del C.E. En dicho Consejo Escolar se presentarán los candidatos y se realizará la votación para su elección. El representante más joven será elegido Secretario de la comisión.

13.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Dada la nueva normativa relacionada con la competencia digital, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 5, señala como uno de los objetivos de la ley, en el apartado g) «Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación» o la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, recoge en su artículo 83, relativo al derecho a la educación digital, que el sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital, y que el profesorado recibirá las competencias digitales y la formación necesaria para la enseñanza y transmisión de los valores y derechos referidos a la educación digital del alumnado, se convierte en algo necesario dotar

a este de una serie de recursos para que puedan desenvolverse de una manera eficaz en los medio digitales.

Recientemente, *la resolución de 20 de septiembre, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #CompDigEdu,* nos indica que las TDE supondrán una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por este motivo, el aprovechamiento de Internet y las TDE para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TDE, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, hay destacar las actuaciones que hay que desarrollar en el centro educativo, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

Se pretende, facilitar el acceso de los menores de nuestro Centro a la sociedad de la información, posibilitando al mismo tiempo, que puedan «crecer en la red» en un contexto de seguridad, con las medidas necesarias de prevención, y fomentando el acceso a la información y el desarrollo de su formación.

Una vez acabada la jornada lectiva, son los padres y familiares los responsables del control y uso responsable de internet y las TDE.

El procedimiento que el centro determina contiene, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos, móviles y otros aparatos electrónicos.

Queda prohibido el uso de móviles o cualquier otro aparato electrónico (mp3, radios, videojuegos, cámaras fotográficas, cámaras de video, relojes inteligentes con captación de imágenes etc.) en el Centro por parte de los alumnos, en la jornada escolar. En el caso de maestros/as y demás personal que trabaje en el Centro, el uso de los mismos estará siempre orientado hacia el uso imprescindible de los mismos y sólo en caso de necesidad. Por tanto, se prohíbe el uso de móviles para cualquier función que diste de la docente, en horario lectivo.

Para salidas, excursiones y actividades extraescolares fuera del Centro, será el tutor/a del curso quien estime y autorice la posibilidad de poder utilizarlo, siempre y cuando sea para usos beneficiosos o educativos (por ejemplo, trabajos de fotografías, etc.) o de contacto con la familia, y siempre y cuando su uso no atente contra los derechos de los menores ni de maestros/as.

Para los viajes de fin de curso, serán los/as maestros/as responsables y acompañantes del viaje, en caso de que se autorice el uso de móviles, los que estimen y decidan cuándo es la mejor hora o tiempo libre para que los alumnos hablen o se pongan en contacto con los familiares. Fuera de ese horario establecido por estos maestros/as, queda prohibido su uso.

Los teléfonos del centro se usarán en la rutina diaria del centro para solventar situaciones (llamadas a familias) o realización de gestiones. Se usarán los números corporativos para comunicaciones entre centros y organismos oficiales de educación (CEP, Delegación, Consejería, Ise, etc.….

El centro dispone de cuatro teléfonos móviles, uno en posesión del Director, otro la Jefa de Estudios, otro el Secretario, y otro en Infantil. Cualquiera de los cuatro teléfonos móviles está a disposición del Centro para cuando haga falta o se necesite, o para actividades del centro (excursiones, salidas, etc.…). Todas las llamadas de estos teléfonos deben responder a temas de organización y gestión del centro. El uso de corporativos es lo más frecuente en estos terminales.

14.- EXCURSIONES Y VISITAS.

Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación establecida en sus programaciones 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.

Para su realización habrá que tener en cuenta el alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa. Estos alumnos/as si son en número inferior a 6 se repartirán en el nivel inmediatamente superior e inferior. En caso, se ser más alumnos/as se repartirán hasta dos niveles por encima y dos por debajo.

Sin perjuicio de cumplir la normativa vigente, nos atendremos a las siguientes normas que las experiencias nos han aconsejado establecer en nuestro Centro:

a) Para que la excursión se realice es necesario que participen al menos el 51% de los alumnos y alumnas del nivel.

b) Para las salidas que necesiten utilizar vehículo siempre se pedirá autorización a las familias y se informará de las actividades a realizar. En cambio, para las salidas a pie dentro de la localidad bastará con la autorización general que firman las familias a principios de curso en las que se especifica ese aspecto en concreto y que custodiará el tutor/a.

c) Deberán acompañar a los alumnos un mínimo de tres maestros o si las disponibilidades del Centro no lo permitiesen, dos tutores o tutoras y la Monitora Escolar para el caso de un nivel, o dos grupos. En caso de salida del ciclo completo u otro número superior a dos, la relación será un maestro/a por grupo clase. Ocurre lo mismo en Infantil, con la siguiente salvedad; dado la edad y las necesidades que puedan surgir, siempre que las tutoras no manifiesten nada en contra, se podrá pedir la colaboración de padres/madres según la naturaleza de la visita y si se estima conveniente. En ambos casos, en Infantil y Primaria, si la visita está organizada por el especialista, además de los tutores también acompañará dicho especialista.

d) El viaje fin de estudios de primaria en sexto curso, se realizará tal como está establecido. A principios de curso en el mes de octubre se nombrará una comisión de padres/madres que se harán cargo de gestionar la parte económica del viaje, y decidirán los aspectos organizativos del mismo vinculando al resto de los padres/madres de los alumnos/as participantes. Las decisiones que tomen esta comisión deberán estar presentada y aprobada por el Equipo Directivo, que buscará siempre que las medidas tomadas por la comisión estén dentro de la normalidad de otros cursos. Las familias firmarán un documento de compromiso a participar en el viaje y las acciones que sean necesarias para sufragar parte del mismo en el mes de octubre-primera quincena de noviembre.

El destino lo elige el centro educativo**.** Al ser una actividad de Centro, salvo que los padres mayoritariamente se opongan, éste, a través del E. Directivo y Consejo Escolar, velará por el desarrollo de la actividad.

En cuanto a los tutores, tendrán libertad para participar en la organización solamente, en la organización y acompañar a los alumnos y alumnas en el viaje, o no participar en nada.

En el primer caso, el Equipo Directivo deberá tener prevista la persona que deberá acompañar al grupo, así como la cobertura de las responsabilidades que la citada persona debería asumir en esos días en el colegio.

Tanto los padres como los alumnos y alumnas deberán saber antes de la excursión las medidas que se tomarán con aquellos alumnos/as que muestren conductas contrarias a las normas de convivencia. Estos, se atendrán a las normas establecidas en el presente documento, sin perjuicio de aquellas que, si las circunstancias lo exigen, sea necesario establecer para garantizar los derechos del resto de los alumnos llegando, si fuese necesario, a enviar al alumno/a responsable de vuelta a su casa antes de finalizar el viaje.

e) La participación de los alumnos y alumnas en las actividades será obligatoria cuando ésta no implique un gasto adicional para la familia.

f) Las visitas y excursiones, se informarán al Ciclo y especialistas que imparten en dichos cursos, y se comunicará al Equipo Directivo con al menos cinco días de antelación.

g) Se evitará la coincidencia de varias excursiones el mismo día por cuestiones de organización.

h) La persona u personas que acompañan a las excursiones quedará a criterio del Equipo Directivo desde un punto de vista global del centro y su organización para ese día.

i) Queda a criterio del Equipo Directivo, informado y demandado por el tutor/a cuando realice una visita con alumnado/a con necesidades educativas la posibilidad de que acuda un maestro/a más a esa visita, teniendo presente la organización general del Centro. No se puede priorizar la excursión sin más.

j) La monitora escolar podrá participar en las salidas, salvo que el trabajo administrativo en las jornadas en cuestión, haga aconsejable su permanencia en el centro.

k) En el uso del autobús, los docentes responsables del alumnado determinarán cómo deben sentarse los alumnos/as, zona de delante, atrás, por grupos clase, por niveles, etc. y determinarán que, habiendo sitios libres, los 4 primeros asientos del autobús (el de la derecha y el de la izquierda) lo ocuparán personas adultas o se quedarán libres, pero nunca lo ocuparán los menores de edad (salvo necesidad por el número de alumno/as)

15.- MOBILIARIO GENERAL. MATERIAL DIDÁCTICO

Todos los espacios están nombrados e identificados con número y planta. La disposición general que presentan las aulas según orientación del edificio, y gran material (pizarras, corchos, muebles, mesas sillas, perchas, mesa del maestro/a, etc.…) será invariable salvo casos muy excepcionales.

Todo el mobiliario del centro está inventariado y custodiado por el Secretario del mismo. Todo el personal que trabaja en el centro debe velar por su buen uso e informar de los desperfectos y necesidades al Secretario del Centro.

Por tanto, podemos concluir que el mobiliario de cada dependencia perteneciente al centro es original de esa dependencia, para cualquier modificación, supresión o demanda se habrá de informar al Equipo Directivo.

Los mandos de aire acondicionado, de pizarras digitales, punteros, radios, etc... sólo pueden ser manipulados por los docentes. Finalizado el curso todo lo anterior quedará custodiado por el secretario.

Las adquisiciones realizadas por los ciclos con fondos del centro pasarán a formar parte del inventario del centro.

16.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Actualmente, nuestro Centro no utiliza uniforme. El APA "Pablo Freire" al ser la asociación representativa del centro, vende prendas y ropa deportiva, el cual, se le autoriza para que en dichas prendas y ropas deportivas puedan llevar el logotipo de nuestro Colegio junto con el nombre del Centro.

La compra de estas prendas, por parte de los alumnos/as y de las familias, es voluntaria.

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

17.1 Sobre los Planes, Programas y Proyectos.

La legislación vigente rige estos planes y proyectos. La organización de actividades en horario no lectivo y uso de espacios y materiales (por monitores/as, alumnos/as, etc…) se atendrá a la norma y quedará a juicio del maestro que coordine el programa en cuestión y el

Equipo Directivo, procurando en todo momento el beneficio del alumnado para el desarrollo de su tarea.

17.2. Aula Matinal

- El horario es de 7:30 a 9:00 h., de lunes a viernes.
- A la finalización del aula matinal los usuarios serán llevados a sus respectivas aulas o filas por los monitores/as de la misma.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y Coordinadora.
- La responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratada.
- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.
- Los usuarios tendrán que cumplir con las normas de convivencia del Centro.

El Aula Matinal está perfectamente acondicionada para acoger a los alumnos/as por las mañanas a partir de las 7:30 h dentro de un clima agradable y lúdico. Está equipada con mesas, sillas, alfombras, televisión y video, ordenador, y gran cantidad de material didáctico y lúdico, etc…

Las monitoras disponen de las listas de alumnos/as actualizadas mensualmente para que lleven el control de asistencia. El procedimiento de pago por parte de las Familias es, siguiendo las instrucciones marcadas por normativa.

Por orden y normativa legal de la Consejería de Educación, desde el curso 2015-16, tanto si es pago de mes completo como si es de días sueltos, el pago se realiza mensualmente mediante domiciliación bancaria.

Las familias aportarán el dinero directamente a la Empresa que gestiona el servicio de Aula Matinal (Aires Creativos S.L.) y en función de los días de usos del servicio. Por tanto, el importe es a mes vencido.

Una vez finalizado el mes, la Empresa comprobará los días usados, y dará la orden al Banco, para que se tramite la transferencia bancaria desde la cuenta bancaria de las familias a la de la Empresa (ya no tienen que ir al Banco ni pagar en el Colegio por las mañanas).

Si la familia hace uso del servicio de Aula Matinal más de 13 días al mes, pagará en función del precio mensual. Si por el contrario, la familia usa el servicio de Aula Matinal 13 días o menos, pagará en función del precio por día.

- DE 1 A 13 DÍAS DE USO: SE PAGARÁ POR EL PRECIO DE DÍAS SUELTOS
- DE 14 A MÁS DÍAS DE USO: SE PAGARÁ POR EL PRECIO DEL MES

A las 9 de la mañana todos/as los/as asistentes son acompañados por sus monitoras a sus clases. Las monitoras y el Coordinador del Plan Apertura, estarán en continuo contacto.

17.3. Actividades Extraescolares (Talleres):

- ✧ Este servicio se prestará en el edificio principal y pistas.
- ✧ Las dependencias y aulas que se usen serán aquellas, siempre que así sea posible, que en menor medida afecten el normal desarrollo de la actividad docente de la mañana.
- ✧ El horario será desde las 16:00 a las 18:00 de lunes a jueves (dos horas semanales por Taller).
- ✧ El servicio estará atendido con función educativa y de vigilancia durante el tiempo que dure el desarrollo de la actividad por monitores con titulación o conocimientos acreditados en la actividad extraescolar que desarrolle.
- ✧ La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.
- ✧ La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.
- ✧ La limpieza de las instalaciones así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.
- ✧ Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.
- ✧ Los monitores serán contratados por la empresa adjudicataria. Habrá un monitor/a por cada una de las actividades. Los alumnos/as que participan en Act. Extraescolares, serán acompañados por los respectivos monitores/as a los lugares correspondientes, donde se desarrollarán los diferentes talleres. Cuando finalicen los talleres, los alumnos/as serán entregados a sus familias con la

supervisión de los monitores/as. A partir de las 16:00 horas, sólo podrán entrar en el Colegio los alumnos/s inscritos en las Actividades Extraescolares.

- ✧ Los alumnos/as serán organizados/as por los/las monitores/as correspondientes y se dirigirán a las dependencias destinadas a tal fin. En ellas se cumplirá con las normas de convivencia del centro.

En Secretaría, estarán las Programaciones de cada Taller, con sus objetivos, metodología, contenidos, recursos, materiales, etc.

Cada Taller, tiene su Monitor /a, que será el/la responsable de los/as alumnos/as admitidos en cada Taller.

Según las circunstancias, recursos y materiales, cada Taller, se impartirá en las distintas dependencias o Aulas que dispone el Centro.

La puesta en funcionamiento o la eliminación de los Talleres, estará sujeta al número mínimo de alumnos/as exigido por la Delegación de Educación.

Para la forma de pago de los Talleres, el procedimiento es igual que el Aula Matinal, es de forma domiciliada por el banco. La Empresa, a principios de cada mes, o cuando se haga 2 usos o más en el mes, dará la orden al banco de cobrar la mensualidad para quien no tenga la bonificación de 100 %.

La Consejería de Educación suprimió el servicio de vigilancia. Con acuerdo y petición del Equipo Directivo a la Empresa adjudicataria, se solicita a la Empresa, una persona que supla esas funciones de vigilancia. La Empresa ha creado la función de Coordinadora de Centro de la Empresa, que hará conjuntamente, las funciones de: apertura del Centro, vigilancia y recepción de alumnos/as en la puerta del Centro, control de asistencia e incidencias de alumnos/as y monitores/as, entrega de notificaciones y recibos de pago a las familias, atención a padres/madres.

Dicha Coordinadora de Centro de la Empresa, estará en continuo contacto con el Coordinador del Plan Apertura y Equipo Directivo.

El horario de atención a padres/madres, por parte del Coordinador del Plan Apertura, para consultas, dudas y aclaraciones, es en Secretaría, de lunes a viernes de 13:00 a 14:00 h.

Tanto el Coordinador del Plan Apertura como el Equipo Directivo velará y exigirá tanto a la Empresa del Aula Matinal como a la Empresa de los Talleres, el buen funcionamiento, profesionalidad, control y aprovechamiento de los servicios ofertados por el Centro.

En las finalizaciones de trimestres, está la posibilidad, con acuerdo entre la Empresa y Equipo Directivo, de realizar exhibiciones, exposiciones y jornadas de puertas abiertas para padres.

Todas las actividades extraescolares podrán estar perfectamente integradas en las actividades de Centro, participando algunos Talleres, si hiciera falta, en: Semana o Jornada Cultural, Día del Flamenco, Día de Andalucía, así como en la Verbena Fin de Curso.

Altas y bajas de solicitudes del Plan Apertura.

A. Las solicitudes se realizarán según el modelo oficial existente en el Centro.
B. La baja en cualquiera de los servicios del P.A. requerirá el previo aviso en la Secretaría del Centro a través de llamada telefónica, escrito o cualquier otro medio que asegure al Centro y la familia de la formalización de la citada baja.
C. No se admitirá para el alta o baja en un servicio del P.A. la comunicación oral a través del alumnado o cualquier otra que no lleve la confirmación del padre / madre o tutor/a.
D. Serán motivos de exclusión del servicio:
    - La falta de pago del coste del servicio.
    - Las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el presente R.O.F.
    - La no asistencia o uso del servicio de forma reiterada.

Pago del servicio:

- En caso de devolución del pago podrá acarrear la suspensión de la actividad.
- Las Actividades Extraescolares no tienen derecho a devolución, aunque se formalice la baja del servicio, debido a que la contratación de los monitores / as está supeditada por normativa a la existencia de un mínimo de usuarios para el desarrollo de dicha prestación.
- La exclusión de un servicio, salvo en las Actividades Extraescolares, por conductas contrarias a la convivencia dará lugar a la devolución del abono desde el día en que se haga efectiva la exclusión.
- De no efectuarse el pago de servicios prestados y no abonados en su momento, no se podrá hacer uso del mismo u otro servicio del P.A.
- La asistencia a excursiones o la falta de asistencia al servicio por enfermedad del usuario/a no da derecho a la devolución del coste de los días de no asistencia.

17.4. Sobre la Verbena (Actividad Cultural Fin de curso)

Actividad sometida a aprobación en Claustro y Consejo Escolar anualmente. El maestro/a tutor debe favorecer la realización de la misma a su alumnado, sin estar obligado a preparar él mismo la coreografía.

Al realizarse en horario no lectivo, no es obligatoria la presencia del docente que se niegue a asistir, no obstante, se tendrá presente el acuerdo del Claustro para su buen desarrollo.

Dada la envergadura de la misma, y el montaje que requiere, se solicita la colaboración a las familias en este sentido en el día de celebración en el horario de mañana de manera que el sector de familias suele quedarse con los alumnos/as en casa de forma voluntaria permitiendo todo el montaje que requiere. Si asisten por tradición y para ayudar en la preparación de su fiesta el alumnado de sexto curso al completo.

En la Verbena los alumnos/as serán responsabilidad de los docentes el tiempo de permanencia con ellos, una vez finalizadas las actuaciones y entregados a sus familias, ellos serán los responsables en todos los aspectos.

El horario aproximado de desarrollo de la misma es de 21.00-23.45 horas. Se entiendo que a las 01.00 todo el patio debe estar recogido y el colegio cerrado al público.

En la celebración de la Verbena, queda prohibida la venta ambulante dentro del recinto escolar, sólo se permitirá las actividades propuestas por el AMPA junto con el Equipo Directivo y un servicio de repostería preferentemente de carácter benéfico (Hermandad). Si no fuese una entidad sin ánimo de lucro, sería el Consejo Escolar la que determinaría la elección de la misma.

17.5. Acompañamiento escolar.

Se actuará en todo momento según normativa vigente. Sobre uso de los espacios, se utilizarán las más adecuadas y acordes para el desarrollo de este Programa.

17.6. Sobre las funciones del vigilante del centro por las tardes.

En el caso de disponer de vigilancia de por la tarde y/o noche, las contempladas en su contrato definidas por el Ayuntamiento, sobre vigilancia general del centro y control de accesos al mismo, añadiendo nosotros las referidas al control del patio por la invasión que pueda sufrir.

Esto es: sólo harán uso del patio en horario no lectivo las actividades propias de los talleres del Plan de Apertura con sus monitores, las desarrolladas por monitores del Ayuntamiento e IES Jacarandá, así como otras que pudiesen demandar asociaciones sin ánimo de lucro, siempre que estén autorizadas a utilizar las instalaciones del centro fuera del horario escolar, según marcan la normativa.

En caso de observar actividades de otra naturaleza distinta a las indicadas deberá invitar a que se marchen, y si es necesario, se avisará a la Policía Local.

En horario de cierre del centro, no debe haber nadie ajeno al centro en sus instalaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Norma adicional primera: Cambios en el Reglamento

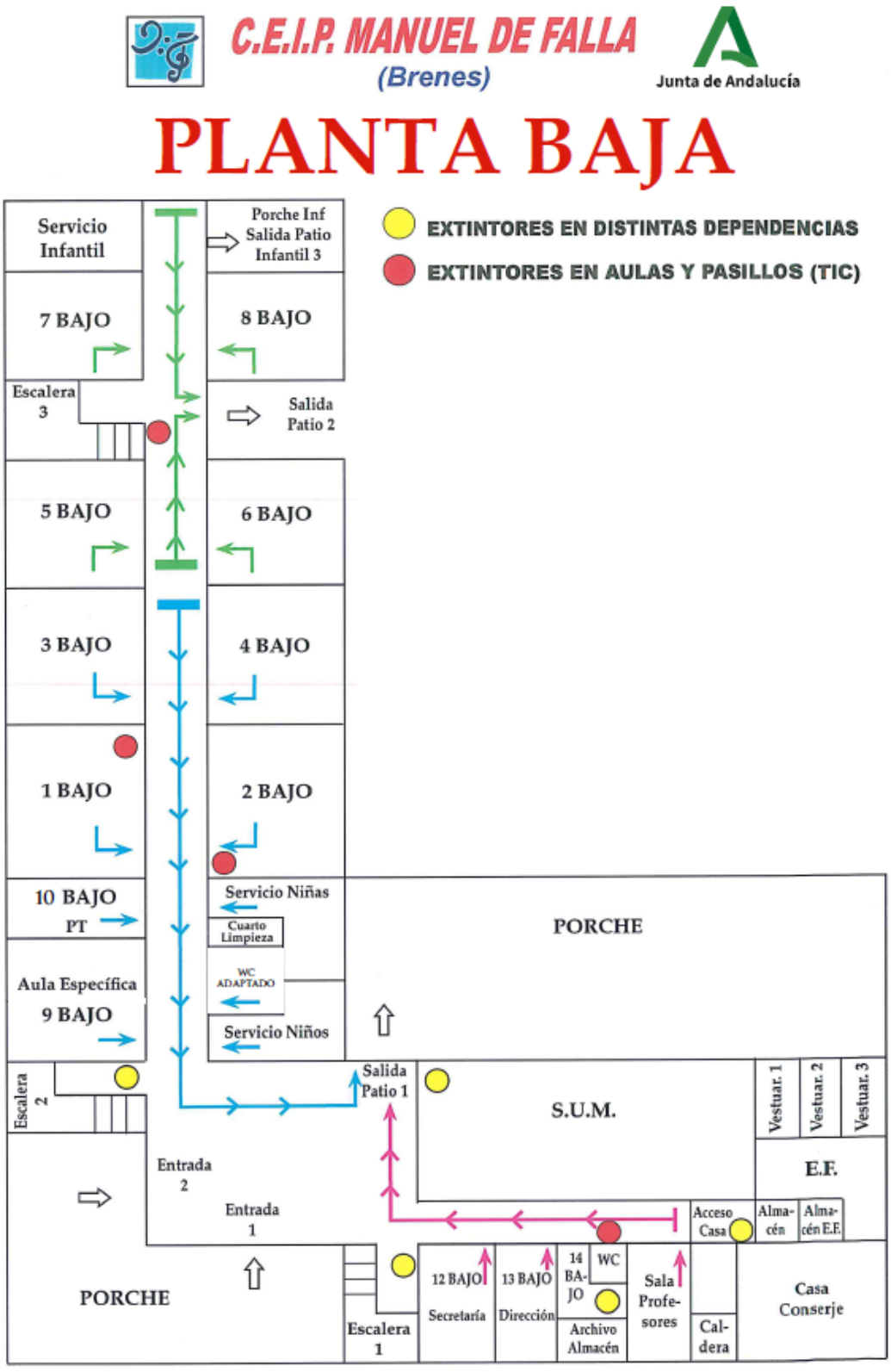
- El presente Reglamento obliga a todos los sectores de la comunidad educativa que están representados en el Consejo Escolar.
- El presente documento no podrá sustituir normativa de rango superior.
- Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas 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.:
- Se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
- En caso de nuevas modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar.
- Este documento y los restantes del Plan de Centro se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del Centro.
- Este documento ha sido revisado y transformado de acuerdo con el decreto 328 del 2010 y actualizado conforme a la normativa vigente.

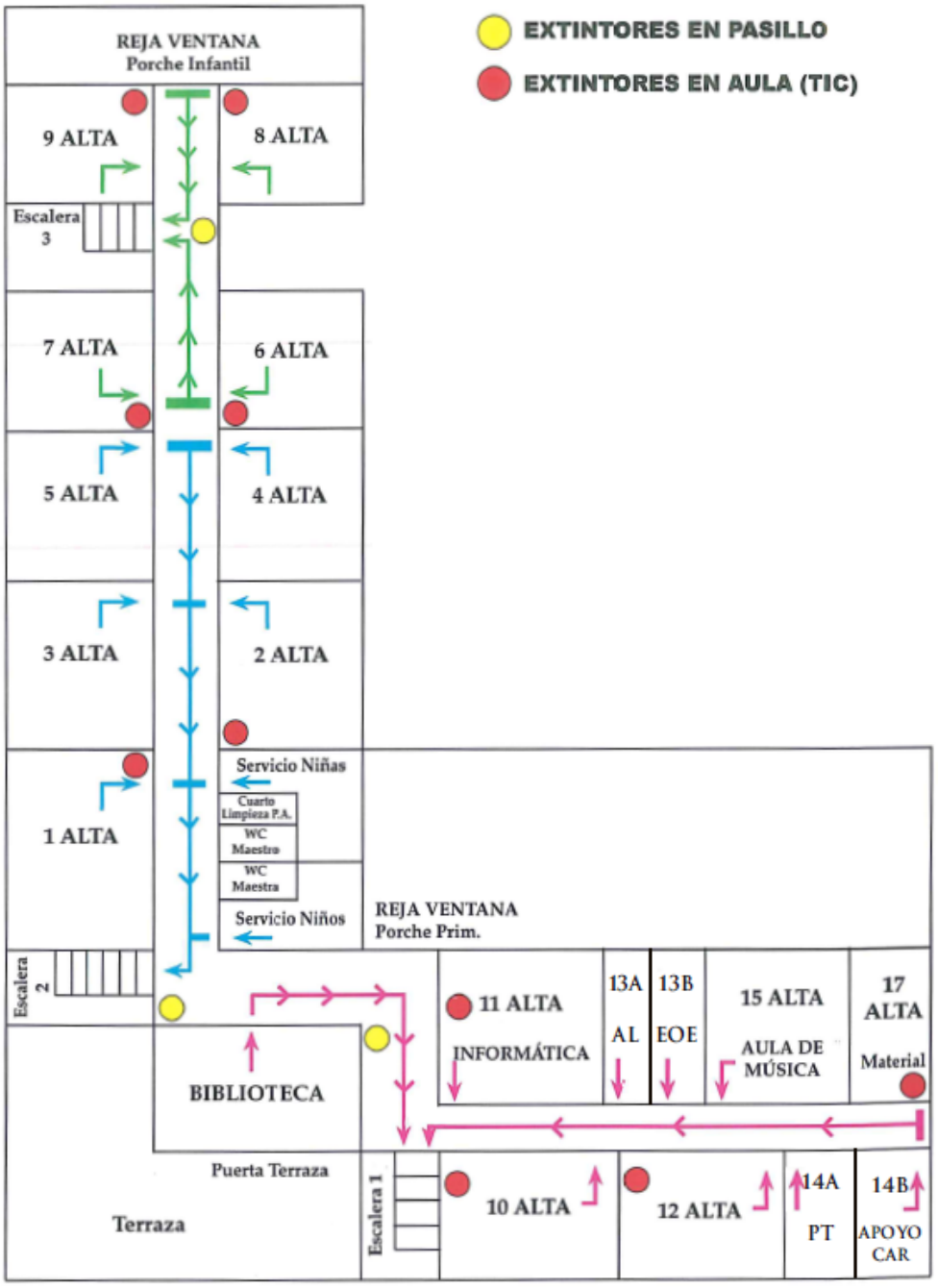
Norma transitoria segunda: Difusión a la comunidad.

Una vez aprobado, el E. Directivo presentará la propuesta de los apartados que los alumnos y alumnas deben conocer y tener en clase, y un resumen con los apartados y normas fundamentales para su difusión a todos los padres y madres, así como el procedimiento a seguir.

Norma final: Entrada en vigor

El presente documento entra en vigor el día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar.



C.E.I.P. MANUEL DE FALLA
(Brenes)
Junta de Andalucía

PLANTA ALTA