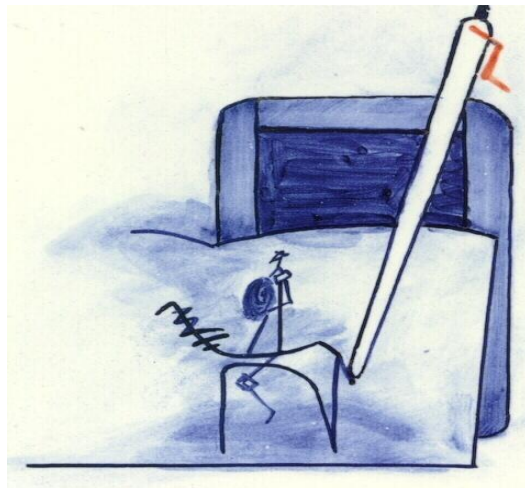


PLAN DE CENTRO

Reglamento de Organización y Funcionamiento.



CEIP
MIGUEL DE CERVANTES

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Reglamento de Organización y Funcionamiento.	4
CAPÍTULO 1:	
<u>Introducción y fundamentación.</u>	4
CAPÍTULO 4:	
<u>Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro</u>	5
CAPÍTULO 3:	
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	24
CAPÍTULO 4:	
Normas generales de funcionamiento	30
CAPÍTULO 5:	
<u>La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.</u>	38
La Biblioteca Escolar.	38
CAPÍTULO 6:	
<u>Las actividades complementarias y extraescolares</u>	42
CAPÍTULO 7:	
La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	44
CAPÍTULO 8:	
<u>Colaboración de los tutores-as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</u>	47
CAPÍTULO 9:	
<u>Plan de autoprotección del Centro</u>	49
CAPÍTULO 10:	
<u>Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación</u>	56
CAPÍTULO 11:	
<u>Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.</u>	56

CAPÍTULO 12:	
Posibilidad de uniforme:.....	58
CAPÍTULO 13:	
Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales:	58
CAPÍTULO 14: Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.....	59

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO 1:

Introducción y fundamentación.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en el artículo 24, regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará los siguientes aspectos:

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
2. 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.
3. 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.
4. La organización de la vigilancia del tiempo de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
3. La forma de colaboración de los Tutores y Tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
4. El procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del Decreto 238/2010.
5. Las normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
6. 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, en la parte superior izquierda; llevara, en la parte superior derecha, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.

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

8. 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. Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Infantil y Primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:

CAPÍTULO 2:

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

1.- LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.- PARTICIPACION DEL ALUMNADO.

2.1.- Deberes.

2.2.- Derechos.

3.- PARTICIPACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

3.1.- Artículo 13. Derechos y obligaciones.

3.2.- Artículo 14. Protección de derechos.

4.- PARTICIPACION DE PADRES/MADRES.

4.1.- Delegado/a de padres y madres.

4.1.1.- Competencias de los delegados/as de padres y madres.

4.1.2.- Comisión de padres/madres delegados/as de clase.

4.2.- Relación del AMPA y el Equipo Directivo.

5.- PARTICIPACION DEL PROFESORADO.

5.1.- El Equipo Directivo

5.1.1.- Funciones del Equipo Directivo.

5.1.2.- Composición del Equipo Directivo.

5.1.2.1.- Competencias de la Dirección:

5.1.2.2.- Competencias de la de la Jefatura de Estudios.

5.1.2.2.- Competencias de la de la Secretaria.

5.2.- Órganos Colegiados de Gobierno

5.2.1.- Claustro de Profesorado. Competencias.

5.2.1.1.- Sus competencias.

- 5.2.2.- El Consejo Escolar.
- 5.2.2.1.- Sus Competencias.
- 5.2.2.2.- Comisiones del Consejo Escolar.
- 5.2.2.3.- Funciones de las comisiones del consejo escolar.
- 5.3. Órganos de Coordinación Docente
- 5.3.1.- Equipos Docentes
- 5.3.2.- Equipos de Ciclo
- 5.3.2.1.- Competencias de los Equipos de Ciclo
- 5.3.2.2.- Coordinadores/as de Ciclo
- 5.3.2.3.- Competencias del Coordinador/a Equipos de Ciclo
- 5.3.2.4.- Nombramientos de los Coordinadores/as de Ciclo
- 5.3.3.- Equipo de Orientación
- 5.3.3.1.- Competencias
- 5.3.4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- 5.3.4.1.- Competencias
- 5.3.5.- Tutorías
- 5.3.5.1.- Funciones

1.- LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad Educativa del CEIP “Miguel de Cervantes” está formada por los siguientes sectores:

1. Los maestros y maestras.
2. El Equipo de Orientación Educativa (EOE)
3. El alumnado.
4. Los padres y madres del alumnado.
5. El personal de administración y servicios
6. El resto de Instituciones que trabajan o colaboran con nosotros/as: Ayuntamiento de Marbella, asociaciones y colectivos sociales, instituciones Educativas, etc.

• Los representantes de los distintos sectores formaran parte de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

2.- PARTICIPACION DEL ALUMNADO.

2.1.- Deberes.

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
6. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
7. 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.

8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Docente y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.
9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
10. Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
11. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
12. Participar en la vida del Centro.
13. Conocer paulatinamente la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.2.- Derechos.

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el Sistema Educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA: “La accesibilidad y permanencia en el Sistema Educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.
11. 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: “Se garantiza en los Centros Docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitara de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. (Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los Centros Educativos y facilitar su derecho de reunión, los Centros Educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. 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.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. 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.

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado se recoge:

Elección de Delegados/as de clase. Se realizara en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a Subdelegado/a de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Esta elección se realizara antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as Delegados/as de clases serán las siguientes:

- Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios, con los Tutores o Tutoras y con el profesorado, en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

3.- PARTICIPACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios, y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizara de la siguiente manera:

3.1.- Artículo 13. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este Órgano Colegiado.

3.2.- Artículo 14. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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.

2. Asimismo, se proporcionara a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5. El Claustro de maestros/as podrá decidir la presencia en la sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

4.- PARTICIPACION DE PADRES/MADRES.

Conforme a lo recogido en el ROC, en su Título III, las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:
- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

- Las asociaciones legalmente constituidas, que gozaran de autonomía en su organización y gestión.
- La participación a nivel de aula.
- La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
- El plan de acción tutorial determinara el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
- Desde la Jefatura de Estudios se coordinara el calendario de estas reuniones generales.

4.1.- Delegado/a de padres y madres.

En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargara de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora, como al contrario. Dicha elección se realizara en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizara una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

4.1.1.- Competencias de los delegados/as de padres y madres.

Serán los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula. Representaran a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres. En ningún caso suplantara ni representara a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a. Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. Que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Colegio (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)
- Animar a los padres y madres a participar en las distintas actividades del centro para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres.

4.1.2.- Comisión de padres/madres delegados/as de clase.

Estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y al finalizar el curso. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

El equipo directivo se reunirá una vez al trimestre con la comisión de delegados/as de clase. A la citada reunión podrá asistir la directiva del AMPA.

4.2.- Relación del AMPA y el Equipo Directivo.

El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijara por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

5.- PARTICIPACION DEL PROFESORADO.

Los/as maestros/as del Centro participaran en la vida del mismo a través de:

- Equipo Directivo.
- Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Órganos colegiados de gobierno.
- Claustro de profesorado.
- Consejo Escolar.
- Órganos de coordinación docente.
- Equipos docentes.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La Tutoría.

5.1.- El Equipo Directivo

Conforme al Capítulo V del ROC, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajara de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas.

5.1.1.- Funciones del Equipo Directivo

1. Velar por el buen funcionamiento del centro
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas

competencias.

4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

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 este adscrito.

6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

5.1.2.- Composición del Equipo Directivo.

Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria.

5.1.2.1.- Competencias de la Dirección

1. 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.

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

3. 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.

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

1. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71. Artículo 71.: "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:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que este presta servicios en el centro.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

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

5.1.2.2.- Competencias de la de la Jefatura de Estudios.

Conforme al artículo 73 del ROC, son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

1. 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.

2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.1.2.2.- Competencias de la de la Secretaria.

Conforme al artículo 74 del ROC, las competencias de la Secretaria son:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la

asistencia al trabajo del mismo.

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

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

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

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

5.1.3.- Otras disposiciones.

Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulara, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizara la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaria se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC:

La jefatura de estudios y la secretaria cesaran en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente:

En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

5.2.- Órganos Colegiados de Gobierno.

5.2.1.- Claustro de Profesorado.

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro mas, participara en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

5.2.1.1.- Sus competencias.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 del R.O.C.:145

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del R.O.C., es decir: "El Claustro de Profesorado formulara propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijara criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informara el reglamento de organización y funcionamiento y aprobara y evaluara los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y n) del artículo 21.3 del R.O.C.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- 4.Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. 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.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. 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.
14. El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de martes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizara atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizara preferentemente la vía de e-mail para hacer llegar a los/as maestros/as la

documentación que requiera un gran volumen de información.

5.2.2.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro. En nuestro Centro estará formado, al contar con más de nueve unidades y menos de dieciocho, por las siguientes personas:

- a. El director que ejercerá la presidencia.
- b. La persona que ejerza la jefatura de estudios y el Secretario del centro.
- c. Ocho maestros/as.
- d. Ocho padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos siete, uno será designado por la AMPA constituida en nuestro Centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de Consejo Escolar.
- e. Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía o al Ayuntamiento de Marbella y presten servicio en nuestro Centro.
- f. Un concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de Marbella.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. El Consejo Escolar de nuestro Centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

5.2.2.1.- Sus Competencias.

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del R.O.C.:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. 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.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley .
6. 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.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente ROC 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.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

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

Las reuniones del Consejo Escolar se celebraran en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se tendrá en cuenta, a pesar de lo anterior, los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias.

Se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar vía e-mail y sms la convocatoria así como el orden del día.

5.2.2.2.- Comisiones del Consejo Escolar.

Las Comisiones del Consejo Escolar, es decir: Permanente y de Convivencia, una vez constituidas, elaboraran un calendario de reuniones, que será tenido en cuenta por todos sus miembros. Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formada por:

- Comisión Permanente: El director, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia: director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.

5.2.2.3.- Funciones de las comisiones del consejo escolar.

La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:

- Llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informara al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del ROC:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los

conflictos.

2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

4. Mediar en los conflictos planteados.

5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

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

5.3.- Órganos de Coordinación Docente.

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Equipos de ciclo.
3. Equipo de orientación.
4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
5. Tutorías.

5.3.1.- Equipos Docentes

Conforme al artículo 79 del R.O.C., los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

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

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

9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes trabajaran para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitaran horarios específicos para las reuniones de coordinación. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

5.3.2.- Equipos de Ciclo.

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en el.

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

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

En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

5.3.2.1- Competencias de los Equipos de Ciclo.

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

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

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

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

5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.2.2.- Coordinadores/as de Ciclo. (Artículo 82 del ROC).

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

En nuestro Centro serán designado un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y tercer ciclo de primaria.

5.3.2.3.- Competencias del coordinador/a de Ciclo. (Artículo 83 del ROC)

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

5.3.2.4.- Nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo. (Artículo 84 del ROC)

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

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

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurara la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro. El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada. El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b o c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

5.3.3.- Equipo de Orientación.

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formara parte un orientador del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formaran parte 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.

5.3.3.1.- Competencias.

1. El equipo de orientación asesorara sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborara 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 asesorara en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
2. El equipo de orientación contara con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustaran a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
3. 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.
4. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la

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

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contara con un Equipo Técnico de Coordinación que estará formado por: el director, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. El director designara a una persona que actuara como secretario/a.

5.3.4.1.- Competencias (Artículo 88 del ROC).

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
11. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

12. 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.
13. 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.
14. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
15. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
16. 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.
17. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y pruebas Escala y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
18. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
19. 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.

5.3.5.- Tutorías.

Se atenderá a lo recogido en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

5.3.5.1.- Funciones (Artículo 90 del ROC)

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

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

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

7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres. En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será en horario de tarde, según se establezca al inicio del curso.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 3:

Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

1.- ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.- El Claustro de profesores/as

2.2.- El Consejo Escolar

3.- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE

4.- LA ESCOLARIZACION

6.- GESTION DE LAS SUSUTITUCIONES

7.- GESTION DE LA DISTRIBUCION DEL ALUMNADO

1.- ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El Equipo Directivo velara por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las Actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizara reuniones semanales de planificación. Se procurara, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de Coordinación Docente.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados del Centro a través de los siguientes medios: Actas, blog del Centro, así mismo mediante el uso de las Tics en su comunicación con la Comunidad Educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen convenientes.

2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.1. El Claustro de maestros/as.

De cada sesión que celebre el Órgano Colegiado se levantara Acta por el Secretario/a, que especificara necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES.

1. Todos los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

2. En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

3. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contara con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

4. En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasara a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

5. En el Acta figurara, a solicitud de los respectivos miembros del Órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

6. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda

fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose copia a la misma.
2.2.- El Consejo Escolar.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantara Acta por el Secretario/a, que especificara necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES.

1. Todos los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
2. En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
3. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contara con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
4. En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasara a votación si algún miembro del Consejo Escolar mantiene el texto inicial.
5. En el Acta figurara, a solicitud de los respectivos miembros del Órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
6. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose copia a la misma.

3.- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

De cada sesión que celebre de los Órganos de Coordinación Docente se levantara Acta por: los Tutores respectivos en las reuniones de Equipos Docentes; los Coordinadores/as de Ciclos, en las reuniones de Ciclos; el Coordinador/a del Equipo de Orientación en las reuniones de este. Los/as Tutores/as de cada una de las unidades llevaran un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

4.- LA ESCOLARIZACION.

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

1. Publicación en el Tablón de anuncios del Centro de toda la información relevante a dicho proceso:

-Plazo de admisión de solicitudes.

- La dirección de internet en la que la Consejería de Educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado (www.juntadeandalucia.es/educacion).

-El documento que facilita el sistema de información Seneca en el que se detalla la programación

de la oferta educativa a la que se refiere el art. 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

- Área de influencia del Centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo los mapas facilitados por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. (Se pueden generar desde la aplicación Educasig)

- La adscripción autorizada con otros Centros Docentes.

- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de la conducta.

- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.

- Normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión de alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.

- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

1. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo III.

2. El Consejo Escolar del Centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del Centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

3. En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

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

5.- EVALUACION DEL ALUMNADO.

1. La Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

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

3. Se deberá especificar en nuestro Proyecto Educativo los Procedimientos y Criterios de Evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las Competencias Básicas y los Objetivos Generales del Ciclo y de la Etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

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

5. El Centro hará público los Criterios de Evaluación que se aplicaran para la Evaluación de los aprendizajes y para la Promoción del alumnado.

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

7. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil a Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se mantendrán reuniones de Coordinación Interciclos.
8. Durante el primer mes del curso escolar los Tutores y Tutoras realizarán una Evaluación Inicial del alumnado. Dicha Evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del Currículo.
9. El Equipo Docente como consecuencia del resultado de la Evaluación Inicial, adoptará las medidas pertinentes de Apoyo, Refuerzo y Recuperación del alumnado que lo precise.
10. En el proceso de Evaluación Continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de Atención a la Diversidad que procedan.
11. Se realizarán al menos tres sesiones de Evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el Tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
12. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de Evaluación Continua llevado a cabo.
13. Los resultados de la Evaluación de cada Área se expresará en los términos que la Ley indique.
14. Se entregará un boletín informativo cada trimestre.
15. En caso de faltas continuadas de un alumno/a justificadas o no e independientemente de su seguimiento como alumnado absentista, dicho alumno/a no será evaluado a partir del momento que el número de faltas supere el 50% de los días lectivos del periodo a evaluar.

Se cumplimentarán los documentos pertinentes según la Ley vigente.

6.- GESTION DE LAS SUSTITUCIONES.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las Direcciones de los Centros Docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido 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 esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los Órganos Colegiados del Centro así como a los miembros de los Órganos de Coordinación Docente.

CRITERIOS PARA LA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES.

Se atenderá al alumnado siguiendo el siguiente orden para las sustituciones:

- Se cubrirán en primer lugar con los maestros/as asignado a programas refuerzo de primaria o infantil dependiendo donde se tenga que llevar a cabo la sustitución. Si se produjese una segunda baja sustituirá el apoyo del otro nivel.
- En segundo lugar sustituirán los coordinadores tanto de ciclo como de planes y proyectos.
- Maestros con horario en blanco en caso de que el profesorado anterior estuviese ya sustituyendo
- Profesorado de Apoyo a la integración (PT, logopeda...)
- Equipo directivo (Jefatura de Estudios, Secretaría Dirección) en caso que estén disponibles y no tengan labores propias de organización del centro.
- Si no se pudiese cubrir las necesidades con lo anteriormente citado, se procedería al reparto del alumnado en la aulas de los niveles más adecuados a la edad de los mismos.
- Cuando haya una salida extraescolar y haya que reestructurar el horario, sustituirá todo el profesorado que quede libre como primera opción, siguiendo después este orden establecido, si no se pudiesen cubrir todas las ausencias

En todo caso se estudiará la situación concreta por parte del Equipo Directivo a demanda de Jefatura de Estudios y se tomarán las medidas más adecuadas en cada caso según las circunstancias de cada momento.

7.- GESTION DE LA DISTRIBUCION DEL ALUMNADO.

En el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y en la búsqueda de la formación integral como personas, establece los siguientes criterios para la formación de los grupos, al comienzo de cada etapa educativa.

- En la medida de lo posible que exista paridad entre el alumnado.
- Tener en cuenta en TRES AÑOS, que el reparto del alumnado sea equitativo con respecto a la fecha de nacimiento, ya sea a principios o finales de año, intentando que los grupos sean lo más homogéneo posibles entre sí.
- Adjudicar hermanos gemelos y mellizos a clases diferentes desde el inicio de la escolaridad para evitar posteriores problemas de dependencia entre hermanos, siempre que no haya un problema documentado (médico, psicológico...), por el que ambos deban estar juntos en clase.
- Distribución equitativa del alumnado que permanezca en el Ciclo.
- Reparto equitativo de aquellos, o aquellas, alumnos, o alumnas, con algún tipo de Necesidad Especial de Apoyo Educativo.
- Cuando un alumno-a venga nuevo al centro, se incorporará al aula donde haya menos alumnos-as y/o donde haya menos número de alumnos con NEAE.

El reparto del alumnado podrá ser modificado al inicio de cada curso escolar, siempre que el claustro del profesorado lo considere adecuado. Los criterios para este reparto serán establecidos por el profesorado atendiendo a las circunstancias y necesidades de cada momento.

CAPÍTULO 4:

Normas generales de funcionamiento

- 1.- Disposiciones generales.
- 2.- Normas generales
- 3.- Normas durante el horario lectivo
- 4.- Alumnado.
- 5.-Asistencia a clase
- 6.- Convivencia.
- 7.- Profesorado.
- 8.- Padres y madres del alumnado.
- 9.- Normas para entregar a las familias al inicio del curso.

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

- El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin que pueda alegarse ignorancia del mismo.

- El Alumnado, el Profesorado, el Personal de Administración y Servicios (PAS) y el Personal de Atención Educativa Complementaria de este Centro deberán considerarse afectados por este Reglamento en toda actividad, aun cuando esta se desarrolle fuera de sus instalaciones, al tener relación con el por alguna de las siguientes razones:

- Que este organizada por el Centro;
- Que implique una representatividad del Centro;
- Que incida de algún modo sobre el Centro y sus miembros.
- Que esté relacionada con cualquiera de los servicios ofertados por el Centro (Actividades Complementarias y Extraescolares).

- Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán basarse en el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la libertad y las actitudes democráticas. Se mostrara por ello una actitud respetuosa hacia aquellos, fundada en la libertad de conciencia, la tolerancia hacia las diferentes convicciones ideológicas, políticas, morales y religiosas y el derecho a la integridad e intimidad personal.

.- Se fomentara el sentido de colaboración de los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en una empresa común y la consideración de la propia vida como un proceso educativo permanente. Para ello, con vistas a conseguir un adecuado conocimiento de las personas que representan a los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar, se expondrá de forma permanente en el tablón de anuncios la composición de este órgano de gobierno.

.- Se arbitrarán los medios necesarios para el cultivo de las actitudes sociales que expresen el respeto, la tolerancia y la libertad que presidirán las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: la puntualidad, la higiene, la limpieza, el silencio y el orden en el desarrollo de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.

.- Con el fin de promover la igualdad entre hombres y mujeres, se procurará que en los órganos de gobierno, en los órganos de coordinación didáctica y en los diferentes órganos de participación de los sectores de la Comunidad Educativa estén representados tanto hombres como mujeres.

.- A fin de respetar la legislación, y por ser este un centro público, está prohibido el consumo y tenencia de alcohol o de cualquier otra droga en el Centro. Asimismo y atendiendo a la normativa vigente está prohibido fumar en el interior del recinto y de las dependencias del Centro.

En caso de incumplimiento se tomarán las medidas pertinentes para ponerlo en conocimiento de las autoridades y, además, se sancionará de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado.

.- El alumnado será responsable de sus pertenencias en todo momento. Así, los alumnos y alumnas deberán llevar consigo sus objetos cuando cambien de aula. En el caso de portar objetos de valor, los alumnos y alumnas lo harán bajo su propia responsabilidad.

- Se promoverán actitudes favorables hacia la preservación del medioambiente, siendo obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborar en la adecuada gestión de los residuos, en el uso racional del agua, en el ahorro energético y en la reducción del consumo de papel, así como en otras buenas prácticas de carácter medioambiental que se aprueben por los órganos competentes en la planificación general del Centro.

2.- NORMAS GENERALES

- El alumnado y el profesorado, con el fin de facilitar las labores del PAS y del servicio de limpieza, al finalizar cada jornada lectiva dejarán el aula debidamente ordenada, y procederán, también en ese momento, a cerrar las persianas y a apagar las luces y los aparatos electrónicos, en su caso..

- Cada Tutor/a al comenzar el curso escolar revisará y actualizará el inventario de su aula.

- El/la profesor/a que termine la jornada en el aula supervisará que quede ordenada, ventanas cerradas, persianas bajadas y estufas o ventilador, en su caso, apagados.

- En los cambios de clase los/as alumnos/as mantendrán orden y silencio. El profesorado se desplazará de una estancia a otra en el mínimo tiempo posible.

- Los paneles de corcho de las aulas y pasillos, se utilizarán para la exposición de trabajos y ambientación de las distintas celebraciones y actividades que realice el Centro.

- Una vez terminadas las actividades a celebrar, los/as maestros/as junto con sus alumnos/as retirarán los trabajos expuestos en los pasillos.

3.- NORMAS DURANTE EL HORARIO LECTIVO

-El profesorado deberá cumplir su horario. La entrada al centro está programada a las 8:48 h. y en las aulas a las 8:50 para recibir al alumnado dentro de ellas.

-A la hora de la salida, el profesorado que esté impartiendo clase a última hora será en encargado de repartir al alumnado a los familiares, u otro adulto autorizado. En caso de no venir nadie a recogerlo/la se informará al tutor y este será el encargado de ponerse en contacto con la familia a fin de recogerlo. Si no se lograra contactar con nadie se procederá a llamar a la policía local.

-Durante la salida en días de lluvia, el alumnado de primaria será recogido en las aulas de la planta baja por las puertas exteriores, mientras que el de la planta alta del pabellón 2 se bajará con el profesor que imparta clases a última hora, al techado del patio donde será recogido por los familiares o adultos autorizados.

-Ningún profesor deberá abandonar las aulas mientras que está impartiendo clases a no ser que haya alguna causa de fuerza mayor.

-El intercambio de clases se realizará lo más rápido posible priorizando la permanencia en clase, mientras que llegue el siguiente, del profesorado que esté impartiendo clase en cursos de primer ciclo.

-Durante el recreo, cada profesor tiene asignado una zona de vigilancia que no abandonará en ningún momento a no ser que haya alguna circunstancia de fuerza mayor. Esta salida al puesto de vigilancia debe realizarse lo más rápido posible para que todas las zonas del recreo estén cubiertas a fin de evitar incidentes. Se debe prestar especial atención a que los niños/as no se suban en tapias o trepen por verjas, porterías... y no traigan algún tipo de pelota, o juguete peligroso ya que no están autorizados.

-El alumnado de primaria saldrá al recreo siempre que no llueva. En días de lluvia intermitente, siempre que coincida que a la hora del recreo no llueva, saldrá al patio el alumnado y los profesores que tengan que realizar vigilancia.

4.- ALUMNADO.

- El alumnado que se incorpore por primera vez al Centro, recibirá información, a través de sus padres y a principio de curso, sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del mismo. Dicha información le será proporcionada por el Equipo Directivo y/o el tutor/a correspondiente, en reuniones por grupos.

- El alumnado podrá recabar del tutor o la tutora correspondiente la información necesaria para lograr una mejor orientación en su proceso educativo.

- El alumnado recibirá información a principio de curso, por parte de todo el profesorado que imparta docencia a su grupo, acerca de los objetivos que deberá alcanzar, del plan de trabajo y los criterios e instrumentos de evaluación en cada una de las materias/módulos, así como de los criterios de promoción de ciclo o curso.

- Al alumnado y a los padres que lo soliciten, le serán mostrados los trabajos y pruebas escritas que se realicen, una vez corregidos y calificados por el profesorado correspondiente, en un plazo razonable de tiempo.

- Se fomentara la formación y consolidación de hábitos democráticos en la participación del alumnado. Para ello, la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras, velaran por la difusión entre el alumnado de los aspectos formales del ejercicio de la representatividad.

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto que personas e instituciones merecen.
- El alumnado deberá seguir, en todo momento, las orientaciones que, sobre su aprendizaje, comportamiento y actitudes, reciba del profesorado.
- El alumnado deberá respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, sin perturbar el normal desarrollo de las clases.
- El alumnado no deberá interrumpir el desarrollo de ninguna clase, a menos que sea imprescindible, llamando siempre a la puerta previamente.

5.- ASISTENCIA A CLASE.

- Los padres/madres y/o tutores de los alumnos/as tienen la obligación de justificar por escrito cualquier falta de asistencia a clase en el plazo de tres días después de su incorporación, si la falta fuese de más de tres días se requerirá justificante médico. El tutor o la tutora decidirán sobre la validez de la justificación de la falta y solicitarán la documentación complementaria que crean oportuna a tal efecto. Los alumnos y alumnas presentarán dichos justificantes, además de al tutor o tutora, al profesorado correspondiente.
- El absentismo escolar del alumnado será comunicado por el tutor o la tutora a los padres, madres o representantes legales correspondientes, a través del teléfono y/o por correo, anotando el día y hora de dicha comunicación en el Cuaderno del Tutor. Desde la Jefatura de Estudios se informará de la situación a los Servicios Sociales de la localidad correspondiente, empleando para ello el modelo facilitado por dichos servicios, y a la Administración Educativa empleando el sistema de gestión de centros Seneca.
- El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en su clase. En el caso de que un alumno/a acumule cinco retrasos injustificados, se avisará a los padres.
- El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases anotando en el parte diario las faltas y los retrasos de los alumnos y alumnas en el formato, soporte o sistema informático pertinente que a tal efecto esté establecido.
- Los profesores/as-tutores/as deberán introducir esta información en el sistema de información Seneca, debiendo poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios los posibles problemas de absentismo escolar.

6.- CONVIVENCIA.

- .- Todo alumno y alumna tiene derecho a sentirse seguro y a gusto en el Centro, y a ser respetado por sus compañeros.
- En el caso de que se detecten conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia se actuará conforme a la ley en vigor y se procederá tal y como se recoge en el apartado J del Proyecto de Centro.
- La imposición de sanciones que impliquen la pérdida del derecho de asistencia al Centro surtirá también efecto en relación con el derecho de uso de los servicios ofertados por el Centro, por lo

que en la comunicación de las sanciones a las familias se hará constar expresamente esta circunstancia.

7.- PROFESORADO.

- El profesor/a-tutor/a, una vez nombrado, informara a su alumnado sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro, le dará a conocer este Reglamento y le informara sobre la dinámica y las normas básicas de funcionamiento de la clase.
- El profesorado-tutor y, en su caso, el designado por la Jefatura de Estudios participara, a principio de curso, en las reuniones por grupos con el alumnado que se incorpore por vez primera al Centro, con el fin de informarle sobre los aspectos más destacados de la organización y funcionamiento del Centro del modo que se indica en este Reglamento.
- Los profesores/as-tutores/as cumplimentaran y custodiaran, a lo largo del curso, todos los documentos académicos relativos al alumnado de su grupo. La cumplimentación se realizara mediante el sistema de información Seneca, y la impresión, firma y archivo se realizara al finalizar el curso, o cuando el alumno o alumna se traslade a otro centro, todo ello siguiendo las instrucciones del Secretario/a.

8.- PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

- Los padres/madres/tutores del alumnado asistirán al Centro siempre que se les requiera por parte de un profesor/a, tutor/a o por la Dirección del Centro.
- Los padres/madres/tutores del alumnado cuando transiten por el interior del Centro Educativo vestirán con decoro. De la misma manera que cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, observaran una actitud de respeto hacia quien se dirijan y evitaran un vocabulario soez o agresivo.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del CEIP “Miguel de Cervantes” en sus reuniones de principio de curso, elaborara un plan anual de las actividades que deseen o propongan realizar para su coordinación con el plan de actividades generales del Centro.
- El/la Jefe/a de Estudios ejercerá la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, una vez elaborado el plan anual de actividades generales del Centro, se reunirá con los representantes de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, con objeto de lograr la coordinación mencionada en el artículo anterior y solicitar de estas la colaboración de sus miembros en las actividades educativas del Centro y, particularmente, en las actividades complementarias y extraescolares.
- Se procurara, en todo momento, la participación del mayor número posible de padres, madres y tutores legales en las actividades que se programen.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del CEIP “Miguel de Cervantes”, de acuerdo con su régimen propio de funcionamiento, elaborara a principio de curso un plan anual de reuniones ordinarias e informaran del mismo al Director o la Directora del Centro.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del CEIP “Miguel de Cervantes” podrá reunirse en el Centro, siempre que lo deseen, en el local y horario que para ello se designe por consenso.

9.- NORMAS PARA ENTREGAR A LAS FRAMILIAS AL INICIO DEL CURSO

EDUCACIÓN INFANTIL

Además de las Normas Generales del Centro, nos gustaría hacerles llegar las indicaciones que consideramos más importantes para este ciclo:

- Se ruega **la máxima puntualidad**. A las 9:05 se cierran las puertas y a partir de las 13:55h. se abren para recoger a los niños/as. Se ruega que si algún día recoge al niño/a una persona diferente a la habitual, se le comuniquen por escrito con antelación al tutor/a.
- Los padres y/o familiares no podrán entrar en las clases ni pasillos en horario de clases solos. Deberán ir acompañados de un conserje. Las **entradas o salidas en horario de clases deberán ser justificadas en el registro de Secretaría.**
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor por escrito.
- Los niños que **asisten al comedor regularmente**, deberán justificar por escrito los días que no vayan a asistir con el fin de que el tutor/a lo pueda avisar al comedor.
- Se ruega no mandar a los niños/as al Centro con fiebre, problemas digestivos, enfermedades contagiosas,... **Los tutores/as no pueden dar medicación** alguna a los niños/as, excepto por **prescripción facultativa en enfermedades crónicas**. Deben comunicar al profesorado si tienen alguna alergia o cualquier otro problema que pueda surgir.
- Se ruega estar atentos a la **detección de piojos** con el fin de evitar epidemias en el colegio.
- Deben adquirir el hábito de acostarse temprano y dormir lo suficiente. Los **horarios** de televisión y comida son fundamentales para ellos/as y les ofrecen seguridad y hábitos saludables; los tutores/as somos colaboradores en este aspecto.
- Enseñarles a realizar **pequeñas responsabilidades** como recoger sus juguetes, vestirse y desayunar solos, con el fin de que adquieran una mayor autonomía.
- No deben darle **demasiada importancia a los llantos de los primeros días**. Les cuesta mucho trabajo separarse de su madre o persona que les cuida y dejar la casa donde es el centro de atenciones. Poco a poco descubren las ventajas de jugar con los demás niños y niñas de su edad, de hacer actividades y juegos nuevos y de estar en espacios más amplios que la casa. No prolongar las despedidas... (besos y abrazos en la puerta del colegio). Al niño le causa sufrimiento separarse de su madre aunque luego se divierta. Faciliten su socialización alabando sus logros y fomentando la amistad con los demás compañeros y compañeras.
- Los niños/as deberían desayunar antes de ir al colegio. No obstante, deberán traer una fruta pelada y troceada, un bocadillo pequeño, zumos,...siguiendo el **menú diario** que les proporcionará la tutora, que tomarán en clase antes de salir al recreo. Los niños/as no deberán traer chupete ni biberón al Centro.
- A esta edad los niños/as deben controlar esfínteres, por lo que si en un “descuido” se hacen pipí o caca nos pondríamos en **contacto telefónico** con las familias. Es muy importante que sepan ir solos al cuarto de baño y sepan limpiarse cuando sea necesario. Procurar dar el mayor número de teléfonos operativos con el fin de poder localizar a alguien en todo momento.
- Es necesario **ropa cómoda e identificada con rotulador permanente para evitar pérdidas o cambios** (jerséis, chaquetas,...) para asistir a clase (pantalones sin botones, sin cinturón, chándal, zapatos sin cordones, solo con pegatinas para evitar caídas con cordones y mojárselos de pipí en los baños...), que los niños/as la conozcan y que les facilite vestirse y desvestirse.

se. Los tutores/as no se hacen responsables de la pérdida de objetos de valor (cadenas, pendientes...), así como de todo tipo de objetos personales y juguetes que los alumnos/as traigan al Centro. No se recomiendan el uso de colgantes de oro o pendientes de los que se pueda tirar estilo aros. Los niños jugando pueden engancharse accidentalmente... Los juguetes que los niños/as traen de casa pueden originar problemas entre ellos y aconsejamos que jueguen con los que tenemos en el aula.

- Cada niño deberá traer **una botella de agua** identificada con su nombre.
- El alumnado **no deberá traer mochila con ruedas**, sino una mochila pequeña con dos asas que pueda colgarse en la silla.
- Por favor, rogamos traigan el **material cuanto antes. Fecha tope de entrega 20 de Septiembre**, con el fin de poder etiquetarla y colocarla adecuadamente.
- Los días de lluvia no se puede traer paraguas al cole. Los niños/as que van al comedor traerán impermeable, con el fin de evitar accidentes y luchas de espadas.
- Debido a la cantidad de **intolerancias alimenticias**, cada vez más comunes, no se puede traer ni tartas ni chuches para celebrar los cumpleaños, pudiendo evitar así riesgo de intoxicación.
- Se ruega a los padres **no hacer fotos en el patio** del colegio. Solo se podrán hacer dentro de las aulas para evitar hacer fotos a niños no autorizados por su familia.
- **Se ruega que cumplan las órdenes dadas por los/las conserjes del centro a la hora de las entradas y salidas por la buena seguridad de sus hijos e hijas.**
- Rogamos que cualquier duda, inquietud o problemática de los padres sobre cualquier tema que atañe a su hijo/a lo comuniquen al tutor/a. Cuando se cite a las familias, o estas soliciten una reunión con el tutor/a, se ruega acudan sin el niño/a. Se establece un **horario de tutoría los lunes de 16:00 h. a 17:00 h.** para resolver dudas e informar.

EDUCACIÓN INFANTIL

- Se ruega **máxima puntualidad**. El portón de primaria se **abre a las 8:52 y se cierra a las 9:05 h.**
- **Ningún niño saldrá sin ir acompañado de un adulto**. Al ser menores de edad todo el alumnado debe ser recogido del centro por un adulto: padre, madre, tutor legal o autorizado por escrito.
- **Los padres y/o familiares no podrán entrar en las clases ni pasillos en horario de clases solos**. Deberán ir acompañado de un conserje. Las entradas o salidas en horario de clases deberán ser justificadas en el registro de secretaría.
- **Los alumnos que asisten al comedor** regularmente, **deberán justificar por escrito los días que no vayan a asistir** con el fin de que el tutor/a lo pueda avisar al comedor.
- **Se ruega no mandar a los niños/as al centro con fiebre, problemas digestivos, enfermedades contagiosas**,... Los tutores no pueden dar medicación alguna a los alumnos/as, excepto por prescripción facultativa en enfermedades crónicas. Deben comunicar al profesorado si tienen alguna alergia o cualquier otro problema que pueda surgir.
- **Se ruega estar atentos a la detección de piojos** con el fin de evitar epidemias en el colegio.
- **Está terminantemente prohibido**, a no ser que el profesorado lo pida, que los niños traigan, **pelotas, patines, canicas, trompos, bicicletas...** **tanto en horario escolar como fuera de dicho horario**.
- **Debido a la gran cantidad de intolerancias alimenticias**, cada vez más comunes, **no se puede traer ni tartas ni chuches para celebrar los cumpleaños**, evitando así riesgo de intoxicación.
- **Se ruega que cumplan las instrucciones dadas por los conserjes del centro** a la hora de las entradas y salidas por la buena seguridad de sus hijos/as.
- Rogamos que cualquier duda, inquietud o problemática de los padres sobre cualquier tema que atañe a su hijo/a lo comunique al tutor/a. **Para ello se establece un horario de tutoría los lunes de 16:00 h. a 17:00 h.**

CAPÍTULO 5:

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

La Biblioteca Escolar.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Conservación y cuidado de los materiales:

Dado que los recursos e instalaciones son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el/la Secretario/a.

El Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos.

De los medios audiovisuales se encargará el coordinador TIC y de la Biblioteca se encargará el/la profesor/a encargado de la misma cada curso escolar.

USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES POR EL PROFESORADO

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, salón de actos,...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe/a de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO:

EL PRÉSTAMO

1.- No se prestarán ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

2.- El préstamo se hará por un periodo de quince días naturales, renovables por otros quince.

3.- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.

4.- El préstamo será de 1 libro por alumno.

5.- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.

6.- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado gravemente dañado.

7.- El préstamo comenzará a primeros de noviembre y finalizará el último día de mayo.

HORARIOS DE APERTURA

1.- La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo así como los lunes de 16.30 a 18.00

2.- El encargado/a de la Biblioteca se hará cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja horaria del recreo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES/AS

DEBERES

1.- Tratar los libros y otro material con respeto.

2.- Devolver los materiales en préstamos en los plazos estipulados.

3.- Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.

4.- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido intencionadamente (o bien su importe económico).

DERECHOS

1.- A ser asesorados e informados adecuadamente.

2.- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

3.- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.

4.- A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

DEBERES

1.- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos/as.

2.- Los profesores/as que formen parte del Proyecto de Lectura y Biblioteca deberán asistir a las reuniones convocadas al efecto.

3.- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos/as.

4.- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos/as.

- 5.- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
- 6.- Comunicar al encargado/a de la Biblioteca cualquier anomalía.
- 7.- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca

DERECHOS

- 1.- Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- 2.- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

DEBERES

- 1.- Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- 2.- Velar por el respeto a los materiales en préstamos.

DERECHOS

- 1.- Ser informados periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- 2.- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a su hijo/a.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 1.- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca aquellos alumnos/as que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- 2.- Se podrá negar el servicio de préstamos temporalmente a aquellos alumnos/as que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

2.-SALA DE PROFESORES/AS:

Esta dependencia está totalmente equipada, pues además de contar con el material necesario para las reuniones del profesorado, existen dos puestos informáticos totalmente dotados. Esta sala solo podrá ser utilizada por el profesorado y, excepcionalmente, como aula siempre que la Dirección del Centro lo autorice.

3.-OTRAS DEPENDENCIAS:

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

En caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por Actividades Extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será del compartida también. Los alumnos/as no podrán utilizar, por iniciativa propia, ninguna de las dependencias a las que se refiere este punto.

Dado que las **pistas deportivas** están ubicadas en el patio, durante los recreos podrán ser utilizadas por los alumnos/as, pero siempre bajo la vigilancia de los Profesores/as de Guardia de Recreo y sin molestar a los alumnos/as que no deseen participar en los juegos.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la suspensión del derecho a su utilización. Para la utilización de las pistas deportivas los balones correspondientes, si los hubiese serán facilitados , previa autorización del Profesor/a correspondiente.

En el **patio**, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.

4.- NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES:

Los alumnos/as no podrán manipular estos medios. Estos serán exclusivamente manipulados por el Profesorado.

Las siguientes normas tienen como objeto optimizar la utilización de los medios audiovisuales:

- a.- Los Profesores/as deben programar con antelación la utilización de los distintos medios audiovisuales.
- b.- Los medios audiovisuales que deban ser sacados de su ubicación habitual, deberán ser sólo y exclusivamente manipulados y recogidos por el Profesor/a que los necesite en ese momento.
- c.- No manipular los aparatos si se desconoce su funcionamiento. Para ello ponerse en contacto con una persona que sepa utilizarlos.
- d.- Si se observa alguna anomalía de funcionamiento en un aparato, comunicarlo a Jefatura de Estudios.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TIC EN EL CENTRO

Tras consultar varios modelos de normativas, de distintos centros, hemos optado por recoger las que hemos creído más adecuadas al nuestro, siempre contextualizándolas y haciéndoles las modificaciones e introducciones que hemos creído oportunas.

USO DE LAS TIC EN EL AULA:

Estas normas perseguirán, como principal fin, educar a los alumnos/as de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios.

- El alumnado nunca debe quedar solo en el aula..
- Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula.
- El maestro/a de cada aula procederá a encender y comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de pantalla, teclado y

CPU.

USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA BIBLIOTECA

En la biblioteca, habrá un equipo de gestión, debiendo pedir permiso a este para utilizarlo en consulta o edición de documentos.

El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.

USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DEL PROFESORADO

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que, a priori, sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá rellenar un parte de incidencias que a tal fin habrá colocado junto a los ordenadores y después se lo entregará al coordinador TIC

Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicárselo al coordinador TIC.

No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

USO DE LOS RECURSOS TIC DEL RESTO DE DEPENDENCIAS.

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, etc.), serán los responsables de su correcta utilización. Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

CAPÍTULO 6:

Las actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades complementarias y extraescolares de cada año escolar organizadas y programadas desde principio de curso serán incluidas en la programación de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con una planificación anual por niveles, grupos y áreas, en la que se deberá especificar la fecha prevista de realización concretando al menos al trimestre.
2. La planificación de las actividades será realizada, al comienzo de cada curso, en una reunión

del ETCP. En esta reunión los coordinadores de área expondrán las actividades que desean realizar.

3. El profesorado de cada curso deberá coordinar su programación de actividades de forma que no se supere el límite máximo de tres actividades en cada trimestre. En este cómputo solo se consideraran las actividades cuya duración sea de una jornada lectiva o superior.

4. Para poder participar en una actividad que se celebre fuera del Centro, el alumnado participante menor de edad deberá entregar a los organizadores de la misma una autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales.

5. El número de profesores y profesoras acompañantes en actividades que se celebren fuera del Centro será el equivalente al número de unidades participantes más uno, con un mínimo de dos profesores/as por actividad.

6. La actividad propuesta se realizara dependiendo del grado de participación del alumnado. El ciclo valorara si la participación es mayoritaria.

7. Los tutores podrán prohibir a aquellos alumnos/as cuya conducta sea contraria a la convivencia del Centro, la participación en estas actividades.

8. Los alumnos y las alumnas que no vayan a alguna actividad complementaria organizada para su grupo, podrá asistir a clase para cumplir el horario previsto de acuerdo con la normativa vigente. Este alumnado será atendido por el profesorado del nivel más próximo que dedicara estas clases a repaso, refuerzo, recuperación de contenidos o a cualquier otra actividad curricular que no suponga avanzar en el desarrollo de la programación de la materia. Si el número de alumnos que no participa en la actividad y acude a clase es mayor o igual a cinco será atendido por el profesor de apoyo de la etapa correspondiente.

9. Se procurara espaciar en el tiempo la realización de las actividades complementarias o extraescolares previstas para un mismo grupo, evitando en cualquier caso que estas se agrupen en la misma semana.

10. Los/as Tutores/as estarán obligados/as a acompañar a sus alumnos/as en las Actividades Complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del Centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

11. Se valorara la posibilidad, según necesidades de organización de que en una actividad pueda participar un grupo perteneciente a otro ciclo..

12. Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el Centro se hará cargo de dichos alumnos/as. El Jefe de Estudios decidirá la manera más apropiada según las circunstancias.

CAPÍTULO 7:

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

1.- RECREO.

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la Orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedara exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro”.

Las normas por las que nos regiremos en el horario lectivo dedicado a recreo, serán las siguientes:

1. Durante el tiempo de recreo los/as alumnos/as serán atendidos/as por los maestros y las maestras en las zonas que le sean asignadas.
2. Los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas durante el recreo, salvo que estén acompañados por algún profesor/a o quede garantizada por este o esta, la debida atención al alumno o alumna
3. Si no salimos al patio por el mal tiempo, el alumnado permanecerá en su aula. Serán vigilados por el tutor.
4. Si una vez en el recreo comienza a llover, el alumnado volverá a su clase y será atendido por el tutor.
5. Los juegos se desarrollaran en la zona adecuada del patio de recreo. Están prohibidos en los pasillos y en otros lugares de tránsito.
6. El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad, cuidando siempre de que no se queden alumnos/as rezagados.
7. Estarán prohibidos juegos violentos, insultos, comportamientos agresivos, juegos, reuniones en el servicio y dañar las zonas comunes.
8. El alumnado utilizara el tiempo del recreo para ir al servicio y beber agua en las fuentes, y no cuando toque la sirena.
9. La entrada a las clases después del recreo será como la del comienzo de la jornada.
10. Si no es en caso de fuerza mayor en ningún momento se abrirán las puertas del Centro durante el horario de recreo, evitando así posibles incidentes con el alumnado que está en el patio.

2.- ENTRADAS Y SALIDAS.

Inicio de curso

- a) Respecto a la **flexibilización del primer día de clase**:
- Se dedicará exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, establecer un horario flexible para facilitar la entrada del alumnado y posibilitar que el profesorado que conoce al alumnado lo acompañe hasta su nueva etapa.
 - Una vez que el alumnado entre en el centro estará atendido hasta el final de la jornada.
- b) Respecto al **periodo de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil** se hará en base a la normativa.
- La Instrucción 11/2018, de 3 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el establecimiento y la aplicación del horario flexible en el segundo ciclo de educación infantil al principio del curso escolar, reitera lo dispuesto en el art. 6.2 del Decreto 301/2009.
 - El Consejo Escolar del será el órgano competente que **podrá establecer** al principio de curso **un horario flexible** a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez. El acuerdo no precisará ser adoptado cada curso escolar, salvo que exista una modificación en los términos iniciales de la decisión adoptada. - El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectado.
 - El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.
 - El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna.
 - El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.
 - La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración.
 - Debe recogerse por escrito la autorización de los padres.
 - El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.
 - El director o directora del centro es la persona competente para apreciar si la aplicación del horario flexible por parte del tutor o tutora ha sido realizada respetando los criterios y requisitos establecidos en la norma y el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro. Entre otras, deben evitarse prácticas irregulares e inadecuadas, tales como.

Durante el curso escolar

1. El horario de apertura de las puertas para acceder al Centro será desde las 8:52h hasta las 9:05h.
Una vez cerradas las puertas, no se podrá acceder al Centro hasta las 9:10h ya que hasta este momento no habrá nadie en secretaría disponible para poder atender de manera adecuada las entradas y el traslado del alumnado retrasado a sus respectivas aulas,

existiendo este margen para que los Conserjes puedan controlar adecuadamente las puertas del Centro. Será entonces cuando todo el personal del Centro esté desempeñando su labor y todo el alumnado esté en el lugar adecuado y debidamente supervisado cuando se permita el acceso al Centro fuera del horario regular, que se hará por la puerta del profesorado, pasando después por secretaría y Jefatura de Estudios para justificar dicho retraso

2. En las entradas el alumnado accederá al aula donde el profesor que imparta clase a primera hora recibirá al alumnado en el aula. La subida de las escaleras será vigilada por el profesorado que no imparta clase a primera hora y el que recoge al alumnado una vez en sus aulas.
3. A la finalización de las clases, y antes del recreo, el último profesor del aula cuidará de que quede ordenada, y acompañará la fila hasta la zona de salida.
4. Los padres/madres del alumnado de Aula Específica entrarán unos minutos antes de la salida general para recoger a sus hijos.
5. En los días de lluvia en primaria se procederá de la siguiente forma:
 - En los módulos 1 y 2 (planta baja) se recogerá al alumnado en las clases por las puertas exteriores de dichas aulas.
 - En el módulo 2 (planta alta) y aula específica, el alumnado acompañado del profesorado que imparta clases a última hora, se ubicarán en la cubierta del patio de primaria 5 minutos antes del toque de la sirena y allí serán recogido por los padres/madres o adultos autorizados.
6. No se permitirá transito del alumnado dentro del edificio escolar durante las horas de recreo. Si por algún motivo debiera permanecer algún alumno en el aula, deberá hacerlo bajo el permiso del profesor correspondiente y bajo entera responsabilidad de este.
7. Si algún alumno no es recogido a tiempo por los tutores legales o persona autorizada, el tutor/a será el responsable de llamar a los padres y acompañarlo hasta su recogida. Si a las 14:15 horas no se ha localizado a las personas responsables, se pondrá en conocimiento de la policía.
8. La salida del alumnado de infantil será permitiendo la entrada a los padres, madres o personas autorizadas hasta las puertas de clase, donde se entregará el alumnado.
9. La salida del alumnado de primaria será en fila y acompañados del profesorado que les llevará hasta la zona de salida donde se entregará a sus padres, madres o personas autorizadas. Ocasionalmente los días de lluvia se permitirá el acceso a los padres, madres o personas autorizadas a las puertas exteriores de las aulas. El alumnado de la segunda planta será acompañado con anterioridad a la apertura de puertas a la zona cubierta del patio, pudiendo ser recogidos allí.
10. Las salidas de un curso entre horas solo afectará a aquellos que tengan educación física o deban acudir a otros locales o aulas. El profesor correspondiente deberá acompañarlos tanto en la subida como en la bajada.

11. SALIDAS FUERA DE HORARIO, El adulto que recoja al alumno/a deberá identificarse con su D.N.I., rellenar la ficha en secretaría donde aparece su nombre, el motivo, la hora de recogida y su D.N.I. En el caso de no ser el padre o madre del alumno /a deberá además traer una autorización firmada por ellos.

Ausencia temporal de un profesor en el aula:

- Los tránsitos del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible. Si mientras tanto se produce alguna ausencia, el delegado y subdelegado de clase anotaran cualquier incidente.
- Si el profesor debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicara lo dicho en el apartado anterior.
- Si la ausencia del profesor tuviese que prolongarse en exceso, por diversos motivos, se procederá a sustituirlo por otro profesor.
- El responsable de las salidas del alumnado durante las clases será el profesor que ha dado su autorización. Se evitara en lo posible que dos o más alumnos de la misma clase confluyan en los aseos. Se procurara la brevedad en todo momento.
- Cualquier salida del alumnado fuera del recinto escolar deberá contar con la presencia de alguno de sus padres, o familiar directo, después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas. Por ello, los familiares deberán pasar previamente por Secretaria para firmar el correspondiente parte de ausencia.
- Solo en casos de fuerza mayor (accidentes, enfermedades, etc.) el profesor contactara telefónicamente con sus familiares para comunicarles lo ocurrido y solicitarles la presencia inmediata en el centro. Si la comunicación telefónica no es posible quedara a criterio del profesor y del equipo directivo la decisión que se deberá tomar.

CAPÍTULO 8:

Colaboración de los tutores-as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las Orientaciones Metodológicas y Criterios de Evaluación correspondientes, los Contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el Área o Materia y el Ciclo o Curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que, los libros de texto, serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro Docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el Centro Escolar y las familias, se educara al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el Primer Ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del Segundo y Tercer Ciclo, es decir, los cursos 3o, 4o, 5o y 6o de Educación Primaria, los Centros Educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El Tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, y guardados para su reutilización.
- El Tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El Tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El Tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el Tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El Tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro Centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un Certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo Centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el Centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del Centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- Al ser nuestro Centro de Educación Compensatoria, estamos autorizados cada curso, por la Delegación Provincial de Educación a adquirir los libros de texto para el alumnado. En el supuesto de dejar de ser Centro de Educación Compensatoria, la Secretaria del Centro se encargará de la

entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservaría un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Seneca.

• Otras actuaciones se derivaran de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el Tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informara a la Dirección del Centro que solicitara a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

CAPÍTULO 9:

Plan de autoprotección del Centro

1.- INTRODUCCION

2.- AMBITOS DE ACTUACION ANTE UNA EMERGENCIA

3.- ZONAS DE CONCENTRACION.

1.- INTRODUCCION

Tomando como referencia la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros Docentes Públicos de Andalucía:

Se define el Plan de Autoprotección como el documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas por el centro para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

El Plan de Autoprotección consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos relacionados con:

- Características del Centro.
- Posibles riesgos y medidas y medios para afrontarlos.
- Recursos humanos responsables de las distintas actuaciones.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Actuaciones concretas ante las emergencias.
- Información y formación en el mantenimiento del Plan e implantación del mismo.

El Plan de Autoprotección deberá ser revisado y actualizado cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, así como para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de Autoprotección.

MEDICACIÓN DEL ALUMNADO

El profesorado no está autorizado a administrar ninguna medicación al alumnado.. Excepcionalmente y no por enfermedades comunes en casos de prescripción médica con un informe de la necesidad imperiosa de esa medicación y a esos horarios y previamente autorizado por los padres. Eximiendo de responsabilidad al profesor que actuará como lo haría un padre o madre sin preparación médica, será posible.

El alumnado que padezca alguna enfermedad que necesite medicación en casos de emergencia, informará al tutor/a, firmando una autorización para ello y rellenando un protocolo de actuación en caso de emergencia. Así mismo será responsable de mantener esa medicación con fecha de validez actualizada.

En este protocolo se especificará la ubicación de la medicina y recibirá copia del mismo los profesores tutores y las monitoras de comedor y actividades si son usuarios de estas actividades. El tutor/tutora informará a todo el equipo docente.

2.- AMBITOS DE ACTUACION ANTE UNA EMERGENCIA.

- Atención al alumnado por enfermedad o accidente: se seguirían las indicaciones de la Cadena de Auxilio elaborada para este fin.
- Incendio: de la fase de detección, se pasaría aviso al Equipo Directivo (o al encargado designado por este) que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizara de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.
- Terremoto: nos mantendremos dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas, siempre evitando las fuentes de electricidad. Fuera del edificio, nos alejaríamos lo máximo posible de este.

CADENA DE AUXILIO

En caso de que suceda una urgencia a un alumno/a o a un profesor/a, se pondrá en marcha la cadena de auxilio. Para ello cada una de las aulas contará con dos tarjetas, una amarilla y otra roja cuyas funciones son las siguientes:

- **Tarjeta roja:** quien reciba esta tarjeta irá a la clase afectada y ayudará o atenderá al tutor/a en lo necesario. Además buscará la medicación del alumno/a ,si la tiene, y leerá las instrucciones de uso.

- **Tarjeta amarilla:** Avisará a secretaría de la emergencia para que desde allí se llame a familias, emergencias o lo que sea necesario y se avise a equipo directivo. Luego volverá a la clase afectada y se hace cargo del alumnado que esté desatendido, en caso de ser necesario repartirá al alumnado.

En un lugar accesible del aula pondremos las tarjetas. Serán los encargados de llevarlas en caso de emergencia al aula contigua el delegado/a (tarjeta roja), y al aula enfrentada del otro ala del edificio (tarjeta amarilla) el subdelegado/a.

Se realizarán simulacros las veces que sean necesarias para que todos los implicados aprendan sus funciones.

c) CADENA DE AUXILIO PRIMARIA

En un lugar accesible del aula pondremos las tarjetas. Serán los encargados de llevarlas en caso de emergencia a las aulas predeterminadas, el delegado/a (tarjeta roja), y el subdelegado/a. (tarjeta amarilla)

El profesor/a que reciba la tarjeta roja acudirá en auxilio para apoyar al profesor/a tutor/a y se encargará de localizar la medicación si la hubiese y leer las condiciones de administración.

El profesor/a que reciba la tarjeta amarilla llamará al servicio de emergencias y avisará a secretaría para avisar a los padres. A continuación se dirigirá al aula afectada y se encargará del alumnado que haya quedado desatendido, así como del alumnado del aula contigua llevándoselo y distribuyéndolo entre las otras clases.

Anualmente se organizará las aulas a las que se enviarán las tarjetas. Generalmente serán las misma varios cursos seguidos, pero en determinados casos se reajustarán según el curso.

¿Cuándo tienen los encargados de las tarjetas que llevar la tarjeta al aula predeterminada?

-Cuando el profesor o profesora necesite ayuda, ya sea por pérdida de conocimiento, accidente, etc.

-Cuando el profesor o profesora se lo pida al encargado/a porque otro alumno/a

lo requiera.

TENER EN CUENTA QUE NUNCA LA
PERSONA QUE ESTÁ SIN CONOCIMIENTO
O ACCIDENTADA SE QUEDARÁ SÓLO/A.

Orden de actuación cuando un alumno/a está sin conocimiento o accidentado/a:

1º-Los encargados/as avisarán al aula paralela y a la enfrentada, usando las tarjetas previstas para emergencias.

2º- El tutor/a despejará la zona (retirar mesas y sillas para que no se golpee, que los niños/as no atosiguen al accidentado,...).

3º-Pondrá al alumno/a en posición lateral de seguridad y aplicará los primeros auxilios.

4º. El profesor/a que reciba la tarjeta roja acudirá en auxilio para apoyar al profesor/a tutor/a y se encargará de localizar la medicación si la hubiese y leer las condiciones de administración.

El profesor/a que reciba la tarjeta amarilla llamará al servicio de emergencias y avisará a secretaría para avisar a los padres . A continuación se dirigirá al aula afectada y se encargará del alumnado que haya quedado desatendido, así como del alumnado del aula contigua llevándoselo y distribuyéndolo entre las otras clases.

5º-Se le dará su medicación si la tiene.(Previa autorización de sus padres y con informe detallado del médico. Los medicamentos están colgados en la pizarra de cada aula y con informe del alumno/a).

Si el problema ocurriese durante el horario de recreo el informe y la medicación de los niños que la tienen prescrita está localizada en el despacho de dirección colgada en el corcho.

6º-Anotaremos en el brazo del alumno/a la hora en que le damos su medicación y en el caso de que convulsione anotaremos también la hora en la que comienza a convulsionar.

Orden de actuación cuando un profesor/a está sin conocimiento o accidentado/a:

1º-Los encargados/as avisarán a las aulas predeterminadas, usando las tarjetas previstas para emergencias.

2º- El profesor/a que reciba la tarjeta roja acudirá despejará la zona (retirar mesas y sillas para que no se golpee, que los niños/as no atosiguen al accidentado,...).

Pondrá al profesor/a en posición lateral de seguridad y aplicará los primeros auxilios.

El profesor/a que reciba la tarjeta amarilla llamará al servicio de emergencias y avisará a secretaría para avisar a los padres. A continuación se dirigirá al aula afectada y se encargará del alumnado que haya quedado desatendido, así como del alumnado del aula contigua llevándoselo y distribuyéndolo entre las otras clases.

7º-En el caso de que convulsione anotaremos también la hora en la que comienza a convulsionar.

- **CADENA DE AUXILIO EDIFICIO DE INFANTIL.**

En cada aula pondremos, pegado con velcro y al lado de la puerta de la clase, una tarjeta con la que empezaremos la cadena del socorro. Elegiremos a dos encargados/as de la tarjeta por aula. Su función será la de coger la tarjeta y avisar a otra aula predeterminada:

AULAS	SU AULA PREDETERMINADA
AULA 4	AULA 3
AULA 3	AULA 4
AULA 1	AULA 2
AULA 2	AULA 1
AULA 7	AULA 8
AULA 8	AULA 7
AULA 6	AULA 7

¿Cuándo tienen los encargados de las tarjetas que llevar la tarjeta al aula predeterminada?

-Cuando el profesor o profesora necesite ayuda, ya sea por pérdida de conocimiento, accidente, etc.

-Cuando el profesor o profesora se lo pida al encargado/a porque otro alumno/a lo requiera.

Orden de actuación cuando un alumno/a está sin conocimiento o accidentado/a:

Ídem primaria

Orden de actuación cuando un profesor/a está sin conocimiento o accidentado/a:

Ídem primaria

- **CADENA DE AUXILIO DE PT, AL, APOYO.**

Estas aulas, debido a sus especiales características, no cuentan con delegado y subdelegado, por ello contarán **solo con una tarjeta roja**. Se enseñará a todo el alumnado que asista a PT y AL para saber qué hacer en caso necesario.

- **CADENA DE AUXILIO DEL AULA ESPECÍFICA**

Este aula dispone de un timbre (situado al lado del ordenador) para casos de emergencia. Las actuaciones en caso de emergencia de esta clase serán las siguientes:

1º Desde el Aula específica se toca el timbre para emergencias, se tocará varias

veces seguidas hasta que acuda alguien a ayudar.

2º Desde secretaría se avisa al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

3º Una persona de secretaría y el miembro del equipo directivo que esté de guardia, acuden al aula específica llevando un teléfono móvil para avisar a familiares y/o emergencias en caso de ser necesario.

El timbre se comprobará periódicamente para asegurarnos de que funciona. Al lado del timbre estarán los teléfonos de las familias del alumnado.

El orden de actuación cuando un alumno/a o profesor está sin conocimiento o accidentado/a:

1º- La persona encargada de acudir al aula específica avisará a secretaría de lo allí ocurrido, si es necesario que otra persona esté presente(para desalojar al alumnado del aula).

2º- El tutor/a o persona responsable despejará la zona (retirar mesas y sillas para que no se golpee, que los niños/as no atosiguen al accidentado,...).

3º-Pondrá al alumno/a o profesor/a en posición lateral de seguridad y aplicará los primeros auxilios.

3º-Se le dará su medicación si la tiene.(Previa autorización de sus padres y con informe detallado del médico. Los medicamentos están colgados en la pizarra de cada aula y con informe del alumno/a).

Anotaremos en el brazo del alumno/a o profesor/a la hora en que le damos su medicación y en el caso de que convulsione anotaremos también la hora en la que comienza a convulsionar.

TENER EN CUENTA QUE NUNCA LA
PERSONA QUE ESTÁ SIN CONOCIMIENTO
O ACCIDENTADA SE QUEDARÁ SÓLO/A.

TARJETAS DE AYUDA

LA SEÑO/
EL PROFE

NECESITA **AYUDA**
URGENTE

 **061**

Secretaría: 951 270 900
Dirección: 671 560 986
Jefatura: 671 560 988

LA SEÑO/
EL PROFE

NECESITA **AYUDA**
URGENTE

 **061**

Secretaría: 951 270 900
Dirección: 671 560 986
Jefatura: 671 560 988

CAPÍTULO 10:

Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El Centro realizara una Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
 - Dicha Evaluación tendrá como referentes los Objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos Objetivos, el funcionamiento global del Centro, de sus Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la Educación y de las actuaciones de dichos Servicios en el Centro.
 - El resultado de este proceso se plasmara, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- . Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creara un Equipo de Evaluación que estará integrado, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos, mediante votación, por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- . Será este Equipo de Evaluación el encargado de dar forma el Plan de Mejora, teniendo en cuenta toda la información aportada por el claustro del profesorado y el trabajo del ETCP..

CAPÍTULO 11:

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

- 1.- NORMAS GENERALES.
- 2.- DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.
- 3.- CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILICITOS.
- 4.- USO DE LOS MOVILES.

1.- NORMAS GENERALES.

El Centro adoptara medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. El Centro adoptara medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- Se incentivara el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportara información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

2.- DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

1. Tiempos de utilización.
2. Paginas que no se deben visitar.
3. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3.- CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS.

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:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

4.- USO DE LOS MOVILES.

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados e incluso en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregara a los padres del alumno/a en cuestión.

CAPÍTULO 12:

Posibilidad de uniforme:

En el caso de establecer un uniforme para el alumnado, este será totalmente voluntario y no sexista, su elección será consensuada por delegados de padres/madres, AMPA y Equipo Directivo, llevando además de la identificación del centro en la parte superior izquierda, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Conserjería competente en materia de educación

CAPÍTULO 13:

Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales:

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

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

3. La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los Centros Docentes Públicos.

4. La Dirección del Centro designara a un profesor/a como Coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo del I Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

CAPÍTULO 14:

Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- 1.- HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.
- 2.- MEDIOS DE COMUNICACION DEL CENTRO.
- 3.- ACCESO A LA INFORMACION
- 4.- EQUIPAMIENTO INFORMATICO.
- 5.- PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.
- 6.- EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.
- 7.- ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.
- 8.- REVISION DEL R.O.F.

1.- HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de Educación Infantil y Primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizara de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, veinticinco se computaran como horario lectivo y se dedicaran a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del Currículo.
- Actividades de Refuerzo y Recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las Actividades Complementarias programadas.
- Desempeño de funciones Directivas o de Coordinación Docente.
- Desempeño de funciones de Coordinación de los Planes Estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos Centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

3. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedara exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, los maestros o maestras que comparten Centro, los Coordinadores del Plan de Autoprotección, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la Educación y Coordinación de Biblioteca Escolar.

4. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el Centro no destinado a horario lectivo se estructurara de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la Coordinación de los distintos Órganos de Coordinación Docente. Dicho horario se destinara a las siguientes actividades:

- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de Equipos Docentes, de los Equipos de Ciclo, y, en su caso, de estos con los Departamentos del Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- Actividades de Tutoría y Tutoría electrónica, así como Coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para lo que se dedicara una hora semanal.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.
- Asistencia a las Actividades Complementarias programadas.
- Asistencia a las Sesiones de Evaluación.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de

manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al Equipo Directivo del Centro.

- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

5. El Proyecto Educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del Centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el Centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la Coordinación de los Planes y Programas Educativos o Proyectos de Innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

6. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Centro, se dedicara a la preparación de Actividades Docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

7. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el Centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

8. Los maestros y maestras de los colegios de Educación Infantil y Primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevara a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del Currículo y se destinara a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro establecido en treinta horas.

9. Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado, considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

10. Las horas de dedicación al Centro, no lectivas, será, en general, los martes de 16:00 a 18:30 horas. Lunes, miércoles y jueves de 14:00 a 14:30 horas.

11. Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación Docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizara dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.

12. Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 1:00 horas, en el que se podrá computar, entre otras actividades: Actividades Extraescolares y Complementarias, asistencias a Consejo Escolar, actividades de formación, etc. Los/as maestros/as que pertenezcan al Consejo Escolar tendrán recogido en su horario un horario irregular de 2:00 horas, de dedicación a las actividades anteriormente expuestas.

2.- MEDIOS DE COMUNICACION DEL CENTRO.

1. Se establecen como medios de comunicación del Centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Blog del Centro.
- Página Web del Centro.
- Plataforma PASEN.
- Aplicación SENECA.

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

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

3.- ACCESO A LA INFORMACION.

Los tablones de anuncios se ubicaran para que los distintos sectores de la Comunidad Educativa tengan libre acceso a los mismos.

4.- EQUIPAMIENTO INFORMATICO.

1. Todo el equipamiento informático del Centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

2. Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, estos correrán con los gastos de reparación o reposición.

5.- EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

1. Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de Centros y Servicios Educativos del Municipio y con el Ayuntamiento.

2. Se potenciara desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus Departamentos.

3. Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros Educativos de nuestro Municipio.

4. El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informara de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su blog y los medios de comunicación locales.

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

FIGURA SOMBRA.

Existe una colaboración de la Asociación de autismo Ángel Riviet, con alumnos de nuestro centro, que están siendo atendidos por una figura sombra. Este contrato donde se especifica el tipo de colaboración, los objetivos, contenidos y forma de trabajar se renovará cada curso escolar y se adjuntará a este Plan de Centro.

6.- ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

En el Centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los Centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios Estatutos, entre las que se consideraran, al menos, las siguientes:
- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las Evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitara la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los Equipos Directivos de los Centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

7.- REVISION DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F., elaborara un informe que se elevara, para su conocimiento, al Claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrara en vigor una vez que sea aprobado en el Consejo Escolar.