

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ♣ LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.
- ♣ LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ♣ LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
- ♣ NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ♣ LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
- ♣ LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
- ♣ FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- ♣ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
- ♣ COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- ♣ POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.
- ♣ ASPECTOS VARIOS A TENER EN CUENTA
- ♣ ANEXO I. ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE AL CENTRO

El reglamento de organización y funcionamiento del CEIP Félix Plaza Ramos, “recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.” (Art.21.1 del Decreto 328/2010)

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

Estructura de organización y funcionamiento:

A. EQUIPO DIRECTIVO:

1. Dirección,
2. Jefatura de estudios
3. Secretaría

B. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

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

C. PROFESORADO:

1. Orientador-a del Equipo de orientación educativa
2. Profesorado de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

D. ALUMNADO

E. PAEC

A. EQUIPO DIRECTIVO

Composición y funciones.

En aplicación del Artículo 69 del Decreto 328/2010, la composición del equipo directivo es: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Art. 68 del Decreto 328/2010. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias del equipo directivo

Art. 77 del Decreto 328/2010.

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

Competencias de la dirección.

Art. 70 del Decreto 328/2010.

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. 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.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Competencias de la jefatura de estudios.

Art. 73 del Decreto 328/2010

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Competencias de la secretaria

Art. 74 del Decreto 328/2010

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

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

B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Equipo técnico de coordinación pedagógica. Composición

Art. 87 del Decreto 328/2010

El equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona que ostenta la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias

Art. 88 del Decreto 328/2010

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

Equipos de ciclo

Art. 80.1 del Decreto 328/2010.

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

Competencias

Art. 81 del Decreto 328/2010.

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

alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para garantizar la coordinación con el ciclo del profesorado que imparte áreas en el mismo, a principios de curso y cada trimestre, se elabora un calendario de reuniones dentro del horario no lectivo. El orden del día de las reuniones lo establece con anterioridad el ETCP.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Art. 83 del Decreto 328/2010.

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

Equipo de Orientación.

Composición.

Art. 86 del Decreto 328/2010.

Un orientador-a del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en el Claustro de Profesorado de los demás centros. En todo caso, tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. Los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad Los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Competencias

El equipo de orientación asesora sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colabora 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 asesora en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. El equipo de orientación cuenta con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

Equipos docentes

Composición

Art. 79 del Decreto 328/2010.

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

Funciones

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

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

Los equipos docentes trabajan para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

Tutorías

Designación de tutores y tutoras.

Art. 89 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tiene un tutor o tutora que es nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

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

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

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico

Funciones de la tutoría.

Art. 90 del Decreto 328/2010

En Educación Infantil:

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

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

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

- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado.

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

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

Funciones del profesorado de guardia de recreo

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 13.2: 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 quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Las funciones son las de vigilar al alumnado en el tiempo de recreo en el espacio destinado para ello, así como la atención y asistencia cuando se requiera. Resolverá las situaciones de conflictos que aparezcan.

Funciones del orientador u orientadora del EOE.

Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010.

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.

Funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

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

Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Funciones específicas.

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo

- dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
 - c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

ALUMNADO

Art. 6 del Decreto 328/2010.

Delegados y delegadas de clase.

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

tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

PAEC

Art. 13.1 del Decreto 328/2010 Derechos y obligaciones.

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.

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

La Constitución Española en su artículo 27. 7 establece que el profesorado, las familias y el alumnado intervengan en el control y gestión de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, y en el Decreto 328/ 2010, en sus distintos artículos desarrolla este derecho constitucional de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIENO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DEL PROFESORADO

CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORADO: Órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado respectivamente, en el control y gestión de centro.

ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Alumnado, a través de
 - delegados y delegadas de clase
2. Las familias, a través de:

- Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo
- Tutorías
- Asociaciones de padres y madres.
- Representantes de madres y padres en el Consejo Escolar

3. PAS y PAEC a través de:

- Representantes de PAS y PAEC en el Consejo Escolar

4. Profesorado a través de :

- Claustro de profesorado
- Representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Órganos de coordinación docente del centro

EL CONSEJO ESCOLAR es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

La composición, competencias, y régimen de funcionamiento, es la regulada en el Capítulo IV del Decreto 328/2010

Artículo 49: Composición:

- a. La dirección del centro, que ejerce la presidencia.
- b. La jefatura de estudios.
- c. Ocho maestros o maestras.
- d. Nueve padres, madres de los que uno ha sido designado, por la asociación de Madres y padres del alumnado.
- e. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f. La secretaria del centro, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz sin voto.

Artículo 50. Competencias:

- a. 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.

- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

La convocatoria de reuniones de Consejo Escolar se realizarán por correo electrónico, y siempre que sea posible, se priorizará la tarde de los lunes después de las tutorías, (de 17:00 a 19:00h).

El Orden del día será de una extensión que no requiera una duración mayor de dos horas, para hacer compatible la vida laboral y familiar de todos los asistentes. Si los temas a tratar requieren más tiempo, la decisión de permanencia o aplazamiento de la sesión se hará por votación de mayoría simple.

En el primer trimestre, se dará a conocer al Consejo Escolar, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el claustro, así como los aspectos organizativos y de planificación que mejoren la vida y el clima del centro porque requieren del conocimiento y la participación de todos los sectores de la Comunidad educativa.

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, la jefa o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. En el centro, la Comisión permanente tiene las siguientes funciones:

Funciones económica:

1. Informar al Consejo Escolar sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la secretaria del centro y las justificaciones de gastos e ingresos.
2. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del centro.

Funciones de admisión de alumnado:

- i. Las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.

Funciones de Coordinación del Plan de Apertura de centros.

- i. Mantener a cada sector de la comunidad educativa informado de cuantos aspectos le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- ii. Abrir el entorno socio-cultural del centro para beneficiar a la Comunidad educativa y recibir de ésta, los recursos de que dispongan.
- iii. Seguimiento y evaluación del Plan de Apertura. Al finalizar cada curso escolar, elaborará (junto con aquellos miembros del Consejo que lo requieran) un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, y se incorporará a la Memoria final del centro.

Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

1. Colaborar en la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
2. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
3. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del centro, alumnado y profesorado.
4. Las derivadas de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal

docente de los centros públicos de la Consejería de Educación.

5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Cuando se realice una reunión de la Comisión permanente, se informará por escrito a todos los miembros del Consejo de lo tratado en dicha reunión.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

3. La comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

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

- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO es el órgano propio de participación del profesorado, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Las competencias, composición, y régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado son las reguladas en la Sección 2ª del Capítulo IV del Decreto 328/2010.

Art. 65. Composición.

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

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

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

Artículo 66. Competencias.

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Orden del día. - Cualquier miembro del Claustro podrá sugerir de forma razonada puntos a tratar en el orden del día a través del Coordinador/a de su Ciclo con anterioridad a la convocatoria.

Frecuencia de los Claustros: El Claustro se reunirá prescriptivamente una vez al trimestre, cada vez que lo crea necesario la Directora, o sea propuesto por una mayoría de dos tercios de sus miembros. Será prescriptiva también una reunión a principios de curso y otra al final. Se harán preferentemente los lunes, sin menoscabo que en caso extraordinario pueda ser cualquier otro día, los martes especialmente.

Duración: la duración de cada sesión se procurará que no exceda de dos horas, para hacer compatible la vida laboral y familiar. Pasado dicho tiempo, se someterá a votación para la continuación en la misma sesión. Si se hiciera necesario, se continuaría el día siguiente. La hora de comienzo será las 17:00 horas en Claustros Ordinarios y a determinar en los Extraordinarios, salvo sesiones que por sus características aconsejen otro diferente.

Acuerdos del Claustro: los acuerdos, en materia pedagógica que se hayan alcanzado por votación mayoritaria serán vinculantes para todos sus miembros.

El centro tiene entre sus prioridades, promover el buen funcionamiento de estos órganos de participación, ya que esto garantiza el mejor funcionamiento general del centro. Para ello, además de las competencias que se regulan en el Decreto 328/2010, el compromiso es convocar reuniones cuando se considere que las aportaciones de los distintos miembros del Consejo Escolar van a mejorar la calidad educativa del centro.

Cuando el objetivo sólo sea facilitar información sobre algo puntual, se convocará a la comisión permanente y/o se facilitará a través de los cauces establecidos.

En relación al Claustro de profesorado, además de las competencias atribuidas en el Decreto, el equipo directivo convocará reuniones para hacerles partícipes de las decisiones que mejoren el funcionamiento del centro, aportando información que se considere necesaria para el profesorado, tanto de aspectos de organización como de funcionamiento. Es imprescindible desde el equipo directivo, fomentar y promover la participación activa del profesorado en la vida del centro, no sólo como tutor-a sino como dinamizador de procesos, entendiendo que la responsabilidad compartida mejora sin duda, la calidad educativa y el éxito escolar.

La participación del P.A.S se regula por el Decreto 328/2010. Título IV, y su derecho a la participación en el Consejo Escolar aparece en los Art.49, 59 y 60.

B. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Participación del alumnado.

Art. 7.2, apartados l, de la LEA. Derechos del alumnado.

l) 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.

Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado.

c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

f) La participación en la vida del centro.

Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

El objetivo fundamental de la participación de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, es el de mejorar las condiciones del Centro ya que esto posibilita un mejor desarrollo del alumnado, su aprendizaje y preparación para etapas educativas posteriores y su adaptación a la vida adulta.

El Art. 10 del Decreto 328/2010, regula entre otros, como un derecho de las familias la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos, además el Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA recoge: Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas

1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad

educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Además, en el centro y como objetivo propuesto en el Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares, está contar con las familias para el desarrollo de actividades complementarias de apoyo al currículo a lo largo del curso.

Las familias en el centro, pueden participar a través de:

- Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esa reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del

alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

- Tutorías.

Nivel de participación directo y de suma importancia para la educación y enseñanza del alumnado. Los cauces de participación se pueden concretar en los siguientes puntos:

1. .Asistir a la reunión de principios de curso en la que serán informados por el tutor/a de sus hijos/as de las características generales del currículum del ciclo, aspectos más relevantes del proceso de aprendizaje, horarios,

tutorías, normas de convivencia, criterios y procedimientos de evaluación, medidas de apoyo, etc

2. .Recogerán tres veces durante el curso la información que les dé el tutor/a sobre el proceso educativo, comportamiento, asistencia a clases, etc. de sus hijos o hijas.
3. .Se les solicitará que aporten su experiencia profesional y humana para la realización de distintas actividades, fomentando así la cooperación.
4. Consultarán todo lo que deseen sobre el aprendizaje de sus hijos en el horario de tutoría que les será comunicado, hora y día de la semana, a principios de curso. Se les intentará facilitar la visita a las familias que no puedan asistir a ella dentro del horario previsto anteriormente. El horario actual de tutoría es los martes tarde de 16:00 a 17:00, previa cita.

- Consejo Escolar

A nivel de Centro los padres y madres participan, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro. Su funcionamiento se regula en el Decreto 328/2010.

- Asociación de madres y padres del alumnado

Tiene entre sus finalidades la participación en las actividades educativas del centro, según:

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. 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.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - 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.
3. 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.
4. 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.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normativa, se establecen reuniones de la dirección con la Junta directiva o presidente/a una vez al mes o cuando lo requiera cualquier tema o iniciativa, además de las propias de participación en la organización en actividades complementarias (Navidad, fin de curso, salidas complementarias...)

Como objetivo del centro está mantener una comunicación AMPA y centro fluida y cordial, recoger demandas, sugerencias y aportaciones desde los dos sectores; esto, sin duda mejora el clima del centro.

PARTICIPACIÓN DEL PAS Y PAEC

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

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. Así mismo, se fomentará la participación activa en la consecución de los objetivos del centro, y en especial a los relacionados con la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar. (Art. 27.3 de la LEA y Art. 13.2 del Decreto 328/2010)

El centro, además de los cauces de participación señalados, considera necesario colaborar con las administraciones locales, organismos y entidades con fines culturales y educativos, por las que tendrá reuniones a lo largo del curso escolar.

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

Los procedimientos de participación están recogidos en los apartados señalados, y el centro facilitará al alumnado y las familias dichos procedimientos recogidos en el proyecto educativo a disposición de la Comunidad educativa.

A principios de curso y en las reuniones de tutoría se facilitará a las familias por escrito aquella información que se considere de especial relevancia como los criterios de evaluación de las distintas áreas.

Cada trimestre en la entrega de información y evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a las familias, se informará sobre los aspectos más

significativos del siguiente trimestre, además de la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

El proceso de escolarización requiere una información y atención especial por parte del centro, por considerarse un momento de especial relevancia para las familias que solicitan participar en el proceso por primera vez, en concreto la escolarización del alumnado de E. Infantil.

Para garantizar la información en el proceso, el centro actúa de acuerdo a la Orden 328/2010, 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:

- a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- b. Áreas de influencia del centro.
- c. Plazo de presentación de solicitudes.
- d. Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- e. Servicios ofertados por el centro
- f. Normativa que regula el proceso (Decreto y Orden)

2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido, 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.

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. Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente, las decisiones tomadas quedarán reflejadas en los libros de Actas, y se darán a conocer aquellas que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa. Para ello, se utilizarán distintas vías: la comunicación escrita, a través de los delegados-as de clase, las tutorías...

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento del centro quedan recogidas en el ROF para facilitar su conocimiento y cumplimiento por todos los sectores de la comunidad educativa. Se darán a conocer a las familias cada curso escolar y se editarán en formato papel para su exposición en espacios del centro en los que se consideren necesarios: aulas, pasillos...

Las normas del centro están relacionadas con:

A. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

1. El horario de entrada al centro es a las 9:00 horas de lunes a viernes. La puerta se abrirá 10 minutos antes y se cerrará diez minutos después de las nueve. El alumnado de E. Infantil entrará por la puerta de Avenida Derechos Humanos y E. Primaria entrará por el portón de la calle La Gaseosa. El conserje vigilará el portón hasta las nueve y diez que se

cerrará y posteriormente la puerta del otro edificio. El alumnado de infantil y primaria entrará solo. A partir de las 9.30 horas es obligatoria la justificación del retraso y la firma en el libro habilitado para ello en secretaría.

2. La salida es a las 14:00 y el alumnado acompañado de su tutor-a o profesorado del centro, será recogido en las filas señaladas en el patio por la persona autorizada.
3. El alumnado cuya familia no acuda a recogerlo se quedará con algún miembro del equipo directivo, el cual llamará a la familia para su conocimiento y actuaciones.
4. Las familias no pueden entrar en las aulas durante el horario escolar ni permanecer con el alumnado en la fila en la entrada a clase.
5. Para hablar con el tutor-a de la clase deberán utilizar el horario previsto de tutoría (lunes de 15.30 a 16.30), concertando la cita previamente con el tutor/a. Si el tema es urgente se dirigirán a la Secretaría del centro.
6. Los días de lluvia, los padres/madres podrán acompañar a los alumnos/as hasta la primera puerta de acceso al edificio. Las puertas se abrirán un rato antes de las menos diez para evitar aglomeraciones.
7. Cuando la entrada al centro se haga con posterioridad, y repetidamente, a las 9:30h, el alumnado se incorporará al grupo en la sesión siguiente para no perturbar la marcha de la clase que se está impartiendo, permaneciendo en secretaría con el profesorado que esté en horario de dirección, secretaría o jefatura de estudios. Esto es independiente de la adopción de la medida de casos justificados o no.
8. Para que un alumno-a salga del centro durante el horario escolar por alguna circunstancia extraordinaria (consulta médica, indisposición...), deberá ser acompañado por su padre/madre o persona autorizada, cumplimentando el impreso existente para tal fin en la Secretaría del centro.
9. Es una obligación asistir con puntualidad al centro diariamente.

B. Permanencia del alumnado en zonas y espacios del centro.

El alumnado no permanecerá en los pasillos u otros espacios del centro en horas de clase. Todos debemos hacer un buen uso del edificio, instalaciones y material escolar. Los desperfectos intencionados serán costeados por el causante. Estamos todos obligados a utilizar las papeleras y cuidar el orden y limpieza del centro. Están prohibidos los teléfonos móviles, objetos peligrosos o punzantes, envases de vidrio, latas de refrescos, juguetes teledirigidos, patines, bicicletas (salvo en las actividades expresamente organizadas por el centro).

C. Normas específicas para el periodo del recreo.

1. Las pistas deportivas y espacios de alrededor son los que se utilizarán en el periodo de recreo. No se permanecerá ni accederá a las aulas en este periodo, y se utilizarán los aseos habilitados para ello.
2. Cada curso escolar se habilitará un horario por tutorías para el uso de las pistas deportivas en periodo de recreo.
3. Los días de lluvia, el alumnado de E. Infantil y E. Primaria permanecerá en las aulas con su tutor-a.
4. El uso de balones en E. Primaria se limita a la pista deportiva con el horario por tutorías. No están permitidos juegos que pongan en peligro la integridad del alumnado, ni aquellos que impidan compartir el espacio por el resto de los niños y niñas.
5. Es obligatorio el uso de las papeleras en el recreo y mantener el espacio limpio de papeles, envases y desperdicios.
6. Es muy importante para el desarrollo de hábitos saludables en su alimentación desayunar en casa. Para el recreo se recomienda tomar bocadillos o frutas (no bollería industrial) y zumo o batidos (no se permiten los refrescos gaseosos), y están prohibidas las latas y envases de vidrio.

D. Normas de funcionamiento en el aula.

- 1) La apertura y cierre de aulas es tarea del profesorado.

- 2) El alumnado subirá sólo a las aulas donde el tutor-a les espera. Nunca permanecerá el alumnado sólo en el aula.
- 3) Entramos y salimos en fila, no se corre al subir y al bajar las escaleras. No se empuja ni adelanta.
- 4) Está prohibido el consumo de bebidas o alimentos en clase, salvo casos en que el maestro-a así lo decida por razones de no asistencia al recreo.
- 5) Estamos todos obligados a cuidar el orden y limpieza en las aulas. Al finalizar la jornada escolar, el aula se quedará recogida y ordenada para facilitar la limpieza.
- 6) Cuando un alumno-a precise atención médica se contactará con su padre/madre. No se administrará ningún medicamento al alumnado, salvo casos excepcionales conocidos por el tutor-a con anterioridad.
- 7) Debe comunicarse al tutor-a cualquier enfermedad o trastorno que padezcan sus hijos-as y no enviarlos al colegio en caso de estar indispueto.
- 8) Está terminantemente prohibido agredir, insultar o humillar a cualquier compañero-a tanto en el aula como en cualquier espacio del centro. En estos casos se aplicarán las medidas contempladas en el plan de convivencia.
- 9) En caso de ausencia del maestro –a, el alumnado permanecerá en el aula con el profesorado del horario para cubrir dichas ausencias.
- 10) Cuando un alumno-a llegue tarde a clase deberá traer justificante escrito de dicha circunstancia. La tercera falta de puntualidad no justificada será considerada falta grave.
- 11) Igualmente, las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito. A partir de 5 faltas no justificadas tenemos la obligación de informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- 12) El colegio no se responsabiliza de extravíos o deterioros en juguetes y aparatos traídos de casa.

La razón de las ausencias se entregará por el alumnado directamente al profesorado o tutor que esté en clase en ese momento o por ipasen para que el

profesorado justifique o no la ausencia si lo considera y atendiendo siempre a la normativa vigente. Las justificaciones por motivos familiares se harán con la declaración responsable del padre-madre. Siempre debe haber un justificante por escrito de la causa de la no asistencia a clase. La impuntualidad no se considera causa justificada, salvo casos excepcionales y no más de tres al trimestre.

E. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios: comedor y actividades extraescolares.

El servicio de comedor del centro se realiza a través de una empresa. La empresa adjudicataria es elegida directamente por la Consejería de Educación, no interviniendo el Centro en el proceso selectivo ni en la contratación.

Horario: de 14:00 h a 16:00 h de lunes a viernes según Calendario Escolar.

El centro, a través de la dirección, da el alta y baja al alumnado a través del programa de gestión Séneca, pero el cobro lo realiza la empresa directamente a las familias.

La utilización del servicio puede solicitarse por meses completos, o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción al presentar la solicitud del servicio en el periodo de matriculación. La solicitud de baja se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en el que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

El personal de atención directa al alumnado es contratado por la empresa adjudicataria atendiendo a la ratio 1/25 para Primaria y 1/15 en Infantil.

El menú se facilita a las familias usuarias del servicio mensualmente, por la empresa.

Funciones de los monitores-as de comedor:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, resolviendo las incidencias que pudieran plantearse durante ese tiempo.

2. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor:
3. Adquisición de hábitos sociales, higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

Las normas de convivencia que rigen en el comedor, se atienen al Decreto de Derechos y Deberes del alumnado. Su incumplimiento, puede dar lugar a la exclusión del servicio de forma temporal o definitiva, según los casos. Durante el horario de comedor, el alumnado no entrará a las aulas, permaneciendo después de la comida en el patio hasta la recogida.

Cuando llueva o haga frío, se ocupará el SUM, y otros espacios cubiertos del centro, encargándose la empresa de comedor de la limpieza y buen uso del espacio. Los servicios de esta aula serán los que se utilicen en el periodo inmediatamente después del comedor

Recogida del alumnado:

El alumnado se recogerá por el portón de C/Gaseosa.

La recogida se hará por la persona autorizada, siempre que no sea menor de edad. El servicio de comedor finaliza a las 16:00 horas.

Las actividades extraescolares son las que se desarrollan inmediatamente después del horario de comedor, a través de una empresa de servicios contratada directamente por ISE Andalucía.

El horario es de 16:00 a 17:00 de lunes a jueves. El alumnado usuario de estas actividades y que proceda del servicio de comedor, pasará directamente junto a los monitores-as a los espacios donde se realizan estas actividades.

Para el alumnado que venga de sus casas, se abrirá las puertas a las 16:00 para su entrada, cerrándola quince minutos más tarde.

Las familias no permanecerán dentro del centro durante el periodo de actividades extraescolares. Los monitores-as de las actividades entregarán al alumnado a las familias autorizadas, siempre mayor de edad, cuando finalicen. El centro se cerrará a las 17:00 horas.

Cada curso escolar se entregará junto a la documentación de matrícula, un listado de las actividades y su horario. Dependiendo de la demanda se realizarán las actividades propuestas, necesitando un mínimo de 15 niños –as para que se autorice.

Acceso al centro de las familias del alumnado en horario lectivo. Siempre que las familias lo requieran, accederán al centro en horario lectivo, directamente al edificio de secretaría y conserjería.

El conserje es el encargado de canalizar esta demanda a dirección, jefatura de estudios o secretaría. El horario de secretaría es de 10.00 a 11:00 todos los días, y las visitas a los distintos miembros del equipo directivo se harán previa cita. Cuando la demanda administrativa lo requiera, se habilitará un horario para ello y se comunicará a través de la web del centro. El centro permanecerá cerrado durante el periodo lectivo, y para respetar este horario y velar por su cumplimiento estricto, las familias no accederán a las aulas excepto en la hora semanal de tutoría (lunes de 15.30 a 16.30 horas).

La sala de AMPA se abrirá a las familias un periodo en horario de tarde. La modificación de este horario deberá comunicarse al Equipo directivo para su conocimiento.

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS TIEMPOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Referente normativo:

• *Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado. [...] 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 quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*

• *Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).*

El periodo de recreo como periodo lectivo, hace necesario que la actividad docente no se vea interrumpida, inculcando entre el alumnado en este tramo horario, valores como el compañerismo, la tolerancia en el juego, la deportividad, juego limpio y sin violencia etc....

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro. Teniendo en cuenta las características de nuestro centro, hemos organizado los turnos de vigilancia y la organización de los espacios de la siguiente manera:

E. Infantil:

El alumnado de 3, 4 y 5 años cuenta con espacio propio para el recreo, y organiza los turnos atendiendo a la ratio establecida de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas en horario de 11:30 a 12:00h.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas con los tutores-as.

Educación Primaria

El uso de los distintos espacios por parte del alumnado se organiza asignando pista y curso para todos los días de la semana. Se organizan los turnos atendiendo a la ratio establecida de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas en horario de 11:30 a 12:00h. El profesorado del centro tiene establecido, un espacio para la vigilancia del recreo abarcándolos todos y estableciendo zonas de vigilancia. Los días de lluvia el alumnado en el horario de recreo permanecerá en las aulas o los porches cubiertos, siempre bajo la supervisión del tutor o tutora.

Vigilancia del profesorado en el recreo.

El profesorado en turno de recreo ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Puntualidad al inicio y finalización del mismo.
- Vigilar las entradas del alumnado a los distintos edificios, ya que está prohibido que se deambule por pasillos y otras dependencias.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, dando máxima importancia al dialogo y la tolerancia para solventar las disputas, amonestando a los que usen la violencia, tanto física como verbal.
- Transmitir al tutor o a jefatura de estudios las faltas cometidas por el alumnado. o Socorrer, en primera instancia, en los pequeños accidentes que ocurren y ponerlos en conocimiento de los tutores-as.
- Controlar el uso de las papeleras, evitando que se arrojen objetos o comida al suelo.
- Al finalizar el recreo el alumnado formará en filas para entrar en clase de manera ordenada y en silencio, acompañados por el tutor-a o profesorado con que se tenga clase.
- Los turnos de recreo son elaborados por la coordinación dl ciclo y están expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesorado. Se facilitará semanalmente por e-mail a todos-as.

Normas generales:

- Cada docente controlará la salida al recreo para que nadie quede rezagado y cerrará la puerta del aula.
- Durante el periodo de recreo se usarán los servicios abiertos para ello.
- Los restos de comida, así como sus envoltorios, se depositarán en las papeleras.
- El alumnado de E. Infantil tomará su desayuno en la clase.
- Los balones para la práctica de los distintos deportes, se entregarán por los coordinadores-as de ciclo. No está permitido que el alumnado traiga balones al centro salvo autorización del tutor-a puntualmente.

- Está prohibido el paso y juego del alumnado por la zona de aparcamiento de los coches.
- Al primer toque de sirena se dejarán los juegos y actividades para formar la fila en el sitio asignado para entrar a clase y delante de las puertas del aula en E. Infantil. Acompañados por sus tutores-as o especialistas entrarán a sus clases, de forma ordenada.

En cuanto a los cambios de clase para atender el horario asignado al profesorado, se realizarán con la mayor presteza, cumpliendo escrupulosamente los horarios de entrada y salida de las clases.

Entradas y salidas.

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

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

Referente normativo:

Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

El buen uso de los espacios así como de los materiales con los que se ha dotado, están bajo la responsabilidad de los usuarios en cada espacio de tiempo, además, fuera del horario lectivo, la empresa de aula matinal y de actividades extraescolares, son las responsables de su limpieza.

Cuando algún elemento del aula sufra un deterioro o avería, se comunicará al Equipo directivo y/o conserje para su conocimiento con el objetivo de que el material esté siempre en correcto estado de uso. Cuando por negligencia o uso

incorrecto se rompan los materiales, la persona responsable de ello correrá con el arreglo o reposición.

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles. El edificio cuenta con el equipamiento e instalaciones que se contempla en la normativa vigente. Los espacios y recursos exigen de todos un esfuerzo organizativo y previsor, y para ello se organizan horarios que garanticen el buen funcionamiento. Cada curso escolar se adecua estos horarios a las actividades y uso, siendo conocido por el profesorado, alumnado y personas responsables como es la empresa de Actividades extraescolares, AMPA...

Otras dependencias:

Aulas. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro-a tutor-a o especialista que será el encargado-a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado al alumnado. En el 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 compartida.

Secretaría. La secretaría está en la entrada del edificio de administración, y su horario al público se establece cada año al comienzo del curso escolar recogándose en la programación general.

En la zona de secretaría se encuentran los despachos de secretaría, jefatura de estudios y dirección.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

Objetivos y Funciones.

- La utilización de la biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituar a su utilización con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

Organización. Funciones de la Dirección:

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el ROF.
- Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

Funciones de la Jefatura de Estudios:

- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

La persona responsable de la biblioteca. Será designada por la dirección del centro, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado.

Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

Funciones de la persona responsable de la BE:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en

habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.

- Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE.

Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

Funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del espacio, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

El horario de la BE:

Horario lectivo de visitas: cada curso se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general. Horario de recreo y extraescolar: se determina que durante el recreo se use la BE/CREA, en cuyo caso la persona que la atiende quedará exenta de la vigilancia del recreo.

Para actividades extraescolares y de Formación del Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable. Fondo documental. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras
- Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios.

Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”.

Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones:

1. Las obras básicas de referencia.
2. Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
3. Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
4. Los documentos electrónicos originales.
5. Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes Líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos.

- . El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro.

Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma. Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro, al mismo tiempo que se difunde internamente.

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

Referente normativo:

- Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, Funciones de la tutoría. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.
- El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

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 sean propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, 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 guardado para su reutilización.
- El tutor-a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor-a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor-a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor-a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor-a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.

Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

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

- La 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.

- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor-a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material 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. Programa de Gratuidad de Libros de texto. Siguiendo la normativa vigente en la que se encuentra el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se establecen las siguientes actuaciones sobre control, seguimiento y reparto de los libros de texto. Partimos de dos principios fundamentales:

- Inicialmente todo el alumnado está incluido en dicho programa, y su permanencia en el mismo depende de su grado de responsabilidad e interés por el cuidado y conservación de los libros de texto
- Cada alumno-a recogerá preferentemente libros de texto calificados con el mismo grado de conservación que los que entrega.

Protocolo de actuaciones.

En la reunión conjunta tutores de grupo con los padres, madres o tutores legales se informará del PGL y de la norma incluida en el ROF para su conocimiento y cumplimiento por todas las partes implicadas. Al alumnado se le implicará en el cuidado y mantenimiento de los libros de textos facilitándoles estrategias a tal fin, como el forrado de libros, el transporte selectivo a casa, la reparación de pequeños deterioros, premios a la conservación, etc.

A principio de cada curso escolar se sellarán los libros de texto nuevos con el sello que la normativa establece. El reparto de los libros de texto se hará de la siguiente manera: A cada alumno-a, el tutor correspondiente, entregará los libros de texto calificados con el mismo grado de conservación que los que entregó. En el caso de ser imposible por los motivos que fueren se realizará el resto del reparto por sorteo. En el sorteo se irá haciendo corresponder el nombre de un alumno-a extraído al azar con una dotación de libros también extraídos al azar (por orden o numeración). Este hecho habrá de tenerse en cuenta para próximos cursos escolares ya que el grado de conservación en el momento de la entrega será el referente para su evaluación a la recogida. El responsable del seguimiento, evaluación y reparto de los libros de texto es el tutor-a. Para ello hará al menos tres revisiones anuales coincidiendo con las evaluaciones trimestrales, siendo en la tercera cuando se consigne en los libros de texto el grado de conservación justo en el momento de la recogida de los mismos, pudiendo a iniciativa propia realizar otros seguimientos cuando estime oportuno. En el final de cada curso escolar el tutor-a elaborará un listado con el alumnado y la valoración correspondiente de sus materiales curriculares para la entrega al año siguiente de materiales con la misma o similar valoración. La valoración del estado de conservación se efectuará en los siguientes términos:

- Perfecto (P: no presentan deterioro)
- Bueno (B): presentan algún tipo de deterioro reparado o no, que no afectan a su uso
- Suficiente (S): presentan deterioros reparados o no, que afectan levemente a su uso (algunas páginas, párrafos o ejercicios inutilizables)

- Malo (M): presentan deterioros que imposibilitan cualquier tipo de uso.

Si en las revisiones periódicas o en cualquier otro momento se observa un deterioro progresivo de los libros de texto, se comunicará a los padres o tutores legales con las posibles consecuencias con el fin de evitar sorpresas y procedimientos sancionadores.

El deterioro implica obligatoriamente la reparación o sustitución por parte del alumno/a responsable del deterioro y conlleva una amonestación escrita que se reflejará en un parte de incidencia como falta leve. Los libros de textos Inservibles serán repuestos por otros iguales nuevos para poder seguir participando en el PGL en los siguientes cursos escolares. La no reposición implicará la exclusión del PGL del alumno-a. Este tipo de deterioro se reflejará en un parte de incidencias con una amonestación escrita, comunicación a los responsables legales y será calificada como una falta grave. Los alumnos-as que cambien de centro deberán dejar sus libros en el centro siendo valorados en el momento de la entrega para, en el anexo correspondiente, informar al centro de destino para continuar o no en el PGL. Aunque los libros de texto del primer ciclo son repuestos anualmente por su carácter fungible, es conveniente que sean evaluados y revisados con los mismos criterios y procedimientos que los del resto de primaria con un carácter preventivo y educador

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Este apartado está vinculado con el apartado del ROF, sobre “Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”.

El Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, está regulado por la Orden de 16 de Abril de 2008 y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia.

El Plan de Autoprotección es “el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos que vayan surgiendo”, es decir, serían “el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas”.

OBJETIVOS

Entre otros los objetivos fundamentales del presente plan destacamos:

- Protección de las personas y usuarios del centro, así como bienes y otras estructuras.
- Facilitar instrumentos y recursos para la seguridad y control de posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de riesgos.
- Conocer el centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de siniestro.

DESARROLLO

La elaboración se realiza durante el año 2021/2022.

Se elaboran los protocolos necesarios para llevarlo a cabo y se han cumplimentado y recopilado la información precisa para ello.

Además se ha elaborado un plan de evacuación que sirve de base para la realización de un simulacro. Cada curso escolar se actualiza en Séneca para su adecuación. Tanto la comunidad educativa y en especial el claustro, así como el resto de personal del centro en los distintos horarios de apertura del mismo, tienen información necesaria para actuar en caso de emergencia y se han designado a los responsables y funciones-tareas en caso de que surgiese alguna situación que lo precise.

A ello además contribuye la elaboración y colocación de planos que sirven de consulta en caso de evacuación, planificación y puesta en práctica de un simulacro, etc... y otras actividades que se crean convenientes para prevenir,

saber dar respuestas y facilitar el control en las distintas situaciones de emergencia que puedan surgir.

ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

Se explicará al profesorado el plan de evacuación y sus objetivos. Ante una emergencia la persona que detecte el peligro avisará al jefe-a de emergencias o suplente el cual valorará la situación.

Si es conato de emergencia el equipo de primera intervención se encargará; si el jefe de emergencia considera que no es controlable dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que la encargada de comunicaciones (secretaria) avisará a ayuda externa (112) y se pondrá en marcha la evacuación o confinamiento.

Actuaciones previas:

- En cada clase deberá haber entre el alumnado una o dos personas encargadas de cerrar puertas y ventanas en caso de emergencia o simulacro.
- Trabajar con el alumnado las instrucciones genéricas.

Actuaciones diarias:

- El profesorado, de primera hora, pasará lista y apuntará el número de alumnado asistente ese día al aula.
- Cada docente supervisará al entrar en la clase que están todos los alumnos y alumnas, si hay alguno con otros especialistas (PT,AL...), servicio..., con el fin de llevar el control en caso de emergencia o simulacro.

INSTRUCCIONES GENÉRICAS (PROFESORADO)

Comunes a cualquier situación de emergencia:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

- El maestro o maestra de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

En caso de evacuación:

- Cada maestro-a evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas la clase, etc.

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera.

El maestro-a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

INSTRUCCIONES GENÉRICAS (ALUMNADO).

Comunes a cualquier situación de emergencia:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, apagar luces..) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En caso de evacuación:

- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

En caso de confinamiento:

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercana, según su localización, en el momento

de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose al profesorado.

EN EL CURSO 2020-2021, SE INTEGRA COMO ANEXO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, EL PROTOCOLO COVID. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el apartado anterior: “El plan de autoprotección del centro”.

Referente normativo:

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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05- 2008).

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, se crea en el curso 2021-22 con las propuestas del Claustro de Profesorado e información al Consejo Escolar para sus posibles aportaciones en sesión de 16 de noviembre de 2020. En aplicación del artículo 132 de la LOMCE, como directora del centro, apruebo el ROF, elemento del PLAN DE CENTRO de CEIP Félix Plaza Ramos. Dichas modificaciones se registrarán en Séneca e incorporarán a la página web del centro.

ASPECTOS VARIOS A TENER EN CUENTA PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- Reagrupación de clases

Se va a instaurar el reagrupamiento de clase cuando el alumno termine el 1er ciclo (2º de primaria) bajo criterios pedagógicos, teniendo en cuenta:

- El favorecer la integración y socialización del alumnado
- La equidad del alumnado por sexo, niveles y necesidades educativas

Dicha redistribución favorece:

- Compensar los diferentes niveles de aula
- La socialización entre el alumnado
- Desarrolla la capacidad de adaptación

- Asignación tutor/a

ANEXO I

ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Es fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor. Por ello, diseñamos un PLAN DE ACOGIDA no sólo para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos y las alumnas que se incorporan al centro de forma tardía, con los siguientes objetivos:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de matriculación.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros y compañeras.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos y alumnas ante una situación desconocida, como la llegada a un nuevo centro.

LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.

Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.

A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:

- La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro

- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.
- Si el alumno o la alumna presenta dificultades con la Lengua Castellana se le asignará, temporalmente, refuerzo educativo preferente e individual, hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las clases con normalidad e integrarse en el grupo.
- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

B) ASIGNACIÓN DE CURSO.

La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios:

- Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales , la asignación se realizará por este orden:
 1. Curso con menor número de ANEAE.
 2. En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.
 3. Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.

4. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético.

- Asignado/a un curso, la Secretaría le incluirá en la lista correspondiente, grabándolo/a en la aplicación informática Séneca e informando al tutor o tutora de su incorporación.

- Estos criterios se aplicarán también para el alumnado de nueva incorporación y repetidor.

C) PRESENTACIÓN.

- La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.

- El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.

- El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:

1. El horario del curso.

2. La relación de profesorado y áreas.

3. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...

- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.

- Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres.

- Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna.

A continuación, el tutor o la tutora:

1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
2. Anima a contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

D) EVALUACIÓN INICIAL

- Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.
- En los supuestos de que, al matricular al alumno, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, cada uno/a de los profesores y las profesoras que le van a dar clase, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas.
- Al finalizar la semana, se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para:
 1. Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.
 2. Formular, en su caso, las propuestas de apoyo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato a la Jefa de Estudios.
 3. De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.

